

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ
им. С.Л. Соболева
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИМ СО РАН)

ПРИКАЗ

31.03.2022 № 5

г. Новосибирск

«О введении в действие положения
«О пропускном и внутриобъектовом
режиме в учреждении»»

В соответствии Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. N 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" для определения основных требований к пропускному и внутриобъектовому режиму в Институте,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Учреждении.
2. Секретарю-администратору, Л.П. Головкиной, ознакомить с настоящим приказом под подпись перечисленных в приказе работников.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного инженера Института Е.Б. Шибанова.

И.о. директора
чл.-корр. РАН

А.Е. Миронов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 2A7437F03A4280C09F222524ACB956FD279FF985
Владелец Миронов Андрей Евгеньевич
Действителен с 14.10.2021 по 14.01.2023

Исп.: М.В. Ружинский

Телефон: 329-75-08

О пропускном и внутриобъектовом режиме в учреждении.

1. Общие положения

Настоящим положением определяются основные требования к пропускному и внутриобъектовому режиму в учреждении.

- Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, проноса опасных предметов в здание учреждения.

- Пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание учреждения (далее – СКУД) с помощью персонифицированных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

- Положение об организации пропускного режима в здании учреждения (далее – Положение) размещается на официальном сайте учреждения в сети "Интернет" (<http://math.nsc.ru/bukh/rekviz.html>).

- Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории учреждения.

- Ответственность за организацию и контроль пропускного режима возлагается на специалиста по комплексной безопасности (КБ), а внутриобъектового режима в учреждении на отдел кадров;

- Ответственность за организацию службы охраны, качество ее несения возлагается главного инженера и специалиста по КБ;

- Сотрудники учреждения знакомятся с данным Положением в отделе кадров под подпись;

- Выполнение требований настоящего Положения является обязательным для всех сотрудников учреждения и других лиц, посещающих учреждение;

- Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режим, несут ответственность в административном порядке.

2. Организация охраны учреждения

На дежурного охранника возлагается:

1. Обеспечение пропускного режима.

2. Строгое выполнение правил хранения, приема и выдачи ключей от рабочих помещений, специальных помещений, запасных выходов.

3. Охрана помещений, территории и объектов учреждения.

4. Контроль за эффективным использованием системы видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации, обеспечение оперативных действий при срабатывании ОПС.

5. Соблюдение пропускного режима в здании учреждения обеспечивают сотрудники контрольно-пропускного пункта, находящиеся на КПП, на которых возложены обязанности по обеспечению сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом в здание учреждения работников и других посетителей;

6. Ответственный за СКУД – начальник отдела информационного обеспечения и защиты информации, на которого возложена обязанность по обеспечению функционирования СКУД.

3. Организация пропускного режима

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, обеспечивающих порядок на охраняемом объекте, при котором исключается возможность бесконтрольного прохода (проезда) на территорию объекта и обратно, а также ввоза (вывоза) вноса (выноса) материальных ценностей. Проход (проезд) сотрудников учреждения и других лиц на территорию учреждения и обратно, вынос материальных ценностей производится через КПП

Пропускной режим в учреждении обеспечивается одним КПП, расположенным в главном корпусе учреждения, круглосуточный;

Вход в учреждение в рабочее время осуществляется по электронным персонифицированным пропускам.

Электронный персонифицированный пропуск выдается постоянным сотрудникам учреждения.

Вход в учреждение в рабочее время, группы посетителей (экскурсии, конференции, семинары и т.п.) осуществляется по спискам, составленным ответственным за проведение мероприятия с письменного разрешения директора, начальника управления административно хозяйственного обеспечения или главного инженера учреждения.

Студенты, проходящие обучение в учреждении, пропускаются в аудитории по документам, удостоверяющим личность в соответствии со списками, находящимися на КПП.

Вход в учреждение (в рабочее время) имеют лица с пропусками Президиума РАН, СО РАН, с удостоверениями членов РАН Минобрнауки России, руководители учреждений и предприятий СО РАН с уведомлением специалиста по КБ учреждения.

Инспектирующий персонал служб РАН и Минобрнауки, представители общественных организаций, прокуратуры, милиции, налоговой полиции, налоговой инспекции, службы судебных приставов, пожарного и другого надзора пропускаются в учреждение в сопровождении представителя администрации учреждения.

Вход сотрудников учреждения в рабочие дни разрешается с 07 часов 30 минут до 21 часа 00 минут. Выход до 22 часов 00 минут.

Вход обслуживающему персоналу уборщицы, дворники, электрики и сантехники в рабочие дни разрешается с 05.00. с обязательной отметкой в журнале.

Вход сотрудников учреждения и арендаторов с обязательной отметкой в журнале в выходные и праздничные дни разрешается с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

Выход до 20 часов 00 минут.

Вход сотрудников учреждения и арендаторов в праздничные дни, определяется приказом о режиме работы учреждения.

Пропуск в помещения учреждения обслуживающего персонала в выходные и праздничные дни разрешается согласно графику, дежурства с обязательной отметкой в журнале.

Сотрудников организаций, арендующих помещения допускать в здание учреждения по утвержденным спискам, находящимся на постах.

Посетителей, прибывающих в организации арендующие помещения учреждения пропускать в сопровождении представителя организации.

В исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью допускается работа после 22-00 часов по разовым заявкам руководителей подразделений, утвержденных директором, начальником управления административно хозяйственного обеспечения или главным инженером учреждения.

Во всех случаях, за организацию работ, безопасные условия труда, пожарную безопасность руководитель подразделения несет персональную ответственность.

Вынос (вывоз) материальных ценностей разрешается по разовым заявкам утвержденных начальником управления административно хозяйственного обеспечения или главным инженером учреждения, в особых случаях при выносе (вывозе) материальных ценностей личных вещей сотрудников достаточно письменного разрешения старшего специалиста по КБ.

Вынос (вывоз) из учреждения ценностей осуществляется только в рабочее время.

Вынос (вывоз) материальных ценностей может производиться через КПП или грузовые выходы при обязательном присутствии дежурного охранника.

Въезд (выезд) служебного автотранспорта на территорию учреждения разрешается до 18-00 часов. Выезд автотранспорта после 18-00 часов в рабочие, выходные и праздничные дни по путевым листам с регистрацией в журнале.

Сотрудникам учреждения и посетителям **запрещается:**

- проносить на территорию и в здания учреждения огнестрельное и холодное оружие;
- ядовитые и взрывчатые вещества;
- реактивные вещества;
- наркотические вещества.

4. Правила хранения, приема и выдачи ключей от рабочих помещений, запасных выходов.

1. Ключи от помещений сдающихся под охрану, сдаются на КПП в опечатанной колбе с обязательной отметкой в журнале.

2. В экстренных случаях, возникновении аварийных ситуаций и т.д. допускается вскрытие помещений с составлением акта. (Разрешается вскрывать контролеру КПП в присутствии должностных лиц учреждения).

3. При наличии на входных дверях кодовых замков, списки номеров кодовых замков должны находиться на вахте. При изменении номера кода замка, данные об изменении оперативно, в течение суток должны быть внесены в список находящийся на вахте.

4. При аварийном вскрытии дверей, в **случае отсутствия** на вахте ключей от вскрываемого помещения, а также номера кода, ремонтные работы (повреждение замка, двери, окна) производятся за счет средств подразделения (лаборатории) не выполнивших требования о сдаче ключей и предоставлении номера кода замка на вахту.

5. Запасные выходы производственных помещений должны быть закрыты, ключи находиться в колбах и храниться на вахте, а также в ключницах около дверей. Выдача ключей производится с разрешения начальника управления административно хозяйственного обеспечения или главного инженера учреждения с отметкой в журнале. В подразделениях (лабораториях), в которых имеются запасные выходы, ключи от дверей располагаются рядом с выходом, при этом на случай ЧС должны быть назначены, ответственные за вскрытие и вынос материальных ценностей.

Нормальное состояние запасных выходов из зданий учреждения: двери заперты на замок, ключи от замка находятся в колбе на КПП.

За состоянием запасных выходов в помещениях лабораторий ответственность несет сотрудник подразделения (лаборатории) назначенный руководителем подразделения (лаборатории) и руководитель подразделения.

5. Охрана особо важных объектов учреждения.

Контролер КПП должен проводить постоянные обходы и внешний осмотр особо важных объектов учреждения.

Периодичность обходов устанавливается не реже 1-го раза в 4 часа (в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни).

6. Технические средства охраны, пожарной сигнализации и СКУД.

В учреждении установлена система видеонаблюдения (ВН), часть помещений учреждения оборудована системой охранной сигнализации (ОПС).

Руководители подразделений, сотрудники учреждения, в комнатах которых установлена ОПС, обязаны знать правила пользования ОПС и строго выполнять

В учреждении действует контрольно-пропускной режим в виде СКУД, данные системы используются отделом кадров в целях контроля и учета рабочего времени работников ответственный за предоставление данных начальник отдела информационного обеспечения и защиты информации.

7. Общие обязанности контролера КПП.

Контролер КПП обязан:

1. Знать и неукоснительно выполнять требования настоящего Положения.
2. Знать образцы действующих пропусков.
3. При прохождении сотрудников через турникет сверять изображение на мониторе с личностью владельца.
4. Выдавать ключи от помещений и запасных выходов с обязательной регистрацией в журнале.
5. Строго выполнять требования по выносу (вывозу) материальных ценностей.
6. При срабатывании ОПС, в аварийных ситуациях принять необходимые меры, разобраться в сложившейся ситуации вызвать наряд вневедомственной охраны немедленно доложить руководителю подразделения, ответственному за помещение и специалисту по КБ учреждения.
7. Докладывать руководству учреждения обо всех серьезных нарушениях пропускного режима, попытках выноса (вывоза) материальных ценностей без надлежащего оформления и о неисправностях в системе ОПС. Нарушения фиксировать в журнале «приема-сдачи дежурства».
8. При обнаружении проникновения в охраняемые помещения или на территорию учреждения посторонних лиц принять меры для задержания, сообщить в полицию (Дежурная часть отделения полиции №10 «Советский» УМВД России по городу Новосибирску) по телефону № 102, 232-19-02 или нажатием на кнопку экстренного вызова, а также оповестить главного инженера и специалиста по КБ учреждения.
9. Регистрировать в журнале всех работников, работающих в выходные и праздничные дни.
10. Сотрудники предприятий, арендующих по договору помещения учреждения допускаются в учреждение в рабочее время по спискам, составленным руководителем этих предприятий с письменного разрешения директора, или начальника управления административно хозяйственного обеспечения.
11. По вопросам Гражданской обороны и Чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС) дежурный охранник руководствуется требованиями, изложенными в «Инструкции по ГО и ЧС» по оповещению руководящего состава учреждения и штаба ГО и ЧС по сигналу «Объявлен сбор».
12. Должностные обязанности Контролера КПП на посту в отдельных Инструкциях.

Контролеру КПП, находящимся на дежурстве, запрещается:

- Без необходимости оставлять пост.
- Запускать в здание учреждения посторонних лиц.
- Вести по телефону неслужебные переговоры.
- Звонить по междугородней связи.
- Употреблять спиртные напитки и наркотические вещества.
- Допускать распитие спиртных напитков в служебном помещении посторонним лицам.
- Оставлять вместо себя постороннее лицо.
- Допускать к приборам охраны посторонних лиц для включения и выключения сигнализации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной работе

Начальник управления АХО

Начальник отдела кадров

Специалист по КБ

М.А. Шишленин

М.В. Ружинский

Г.В. Учинина

С.А. Сапуглицев

Правила
пользования охранно-пожарной сигнализацией (ОПС)

Часть служебных помещений учреждения оборудована охранно-пожарной сигнализацией (ОПС).

Для наблюдения за состоянием объектов в учреждении ОПС на КПП главного корпуса установлены приборы.

- Сотрудники, работающие в помещениях учреждения, где установлена ОПС обязаны:
- перед уходом из охраняемого помещения включить ОПС (в исправном состоянии контрольная лампочка над входной дверью должна гореть ровным светом, без мигания);
 - при сдаче ключей на пост магнитным ключом включить ОПС, попросить охранника, убедиться в том, что помещение взято под охрану (лампочка горит, нет звукового сигнала тревоги);
 - сделать запись в журнале о включении ОПС;
 - отключать сигнализацию только магнитным ключом и также с росписью в журнале.

При срабатывании сигнализации (свечение контрольного индикатора, звуковой сигнал) **охранник обязан:**

1. В рабочее время сообщить об этом главному инженеру и специалисту по КБ учреждения для принятия мер. Записать в журнал время срабатывания ОПС и результаты осмотра.

2. В нерабочее время:

- убедиться какой именно объект сработал;
- отключить тумблер-кнопку «сброс» на приборе;
- доложить специалисту по КБ, сделать запись о времени срабатывания ОПС;
- выяснить причину срабатывания ОПС (случайное срабатывание по техническим причинам или взлом, пожар).

Исходя из результатов осмотра контролер КПП принимает следующие решения:

- при случайном срабатывании ОПС (по техническим причинам) принимает меры к передаче объекта;
- при пожаре на объекте звонить по телефонам специального вызова 01,010.

При проникновении на объект посторонних лиц звонить в полицию (Дежурная часть отделения полиции №10 «Советский» УМВД России по городу Новосибирску) по телефону 330-02-02, 232-19-02, 02, 020 сотовый (либо воспользоваться тревожной кнопкой, находящейся на КПП учреждения), специалисту по КБ, главному инженеру, руководителю подразделения в помещение которого было проникновение. Принять меры к задержанию преступников.

Примечание: в случае обнаружения контролером КПП неисправностей в коммуникациях или работающем оборудовании он должен сообщить об этом дежурному персоналу – главному энергетику, сантехнику, электрику.

Специалист по КБ



С.А. Сапуглицев