



**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Калмыцкий научный центр Российской академии наук»**

**РЕГЛАМЕНТ
о пропускном режиме на территорию и в здание КалмНЦ РАН**

Элиста, 2016

1. Общие положения

1.1 Пропускной режим на объектах Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» устанавливается в целях:

- защиты жизни и здоровья сотрудников, арендаторов и посетителей, а также исключения возможности несанкционированного доступа в помещения КалмНЦ РАН;
- исключения фактов хищений имущества;
- исключения фактов вандализма.

1.2 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях: соблюдения всем персоналом и посетителями правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности; установления порядка допуска персонала в помещения ограниченного доступа; исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Центра.

1.3. Надежность пропускного и внутриобъектового режимов достигается: профессиональной подготовкой сотрудников службы ЧОО Центра (далее – СБ), осуществлением ими постоянного контроля за перемещением лиц, транспорта и грузов через КПП в соответствии с должностными инструкциями и договором охраны; осуществлением приёма под охрану и сдачу охраняемых помещений, проверок работы технических средств охраны; организацией тесного взаимодействия с территориальными правоохранительными органами.

1.4. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является заместитель по общим вопросам КалмНЦ РАН.

2. Термины

2.1. Охраняемый объект – здание, прилегающая к нему территория, а также грузы, денежные средства, имущество подлежащие защите от противоправных посягательств.

2.2. Периметр – граница охраняемой зоны, оборудованная физическими барьерами и контрольно-пропускными пунктами.

2.3. Контрольно-пропускной пункт (КПП) – специально оборудованное место, через которое осуществляется допуск в соответствии с пропускным режимом.

2.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающий возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

2.5. Доступ – проход, проезд в охраняемую зону.

2.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

2.7. Персонал – сотрудники охраняемого объекта.

2.8. Посетители – посторонние лица, получившие на законных основаниях допуск на охраняемый объект.

2.9. Допуск – разрешение на проведение определенного вида работ или получения определенных документов и сведений.

2.10. Нарушитель – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие.

3. Порядок пропуска (прохода) лиц на территорию и в здание КалмНЦ РАН

3.1. Доступ работников на охраняемую территорию осуществляется через здание проходной только по предъявлению пропуска.

3.2. Доступ посетителей на охраняемую территорию в рабочее время осуществляется через здание проходной только по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3. Доступ посетителей на охраняемую территорию в рабочее время осуществляется после оформления разового пропуска дежурным сотрудником службы охраны. При выходе из здания посетитель обязан сдать разовый пропуск на КПП.

3.4. Всем сотрудникам Центра оформляются постоянные пропуска с нанесением на него следующей информации:

- ФИО;
- Подразделение;
- Должность.

3.5. Документами, дающими право прохода на охраняемую территорию Центра, являются постоянные пропуска работников КалмНЦ РАН.

3.6. Выполнение работ по учету, оформлению и выдаче пропусков выполняется отделом кадров КалмНЦ РАН.

3.7. Учет всех видов пропусков ведется в журнале выдачи пропусков.

3.8. Изъятию подлежат постоянные пропуска при увольнении сотрудника.

3.9. Правильность учета, хранения и выдачи пропусков проверяется заместителем директора по общим вопросам не реже одного раза в квартал.

3.10. При проходе через проходную сотрудники и посетители Центра обязаны предъявить пропуска (для посетителей – документы, удостоверяющие личность).

3.11. Допуск лиц на охраняемый объект Института в выходные и праздничные дни производится только по заявке руководителя структурного подразделения (уполномоченных им на это работников), согласованной с руководством КалмНЦ РАН.

3.12. Для обеспечения доступа на территорию КалмНЦ РАН дежурный сотрудник охраны должен: открыть механические замки, блокирующие вход/выход в помещение проходной, и занять свое рабочее место на посту охраны.

3.13. По окончании рабочего дня и ухода всех сотрудников КалмНЦ РАН дежурный сотрудник службы охраны закрывает механические замки, блокирующие вход/выход в помещение проходной.

3.14. О попытках несанкционированного входа на территорию Центра до начала рабочего дня, нахождении посетителей на территории объекта после окончания рабочего дня, а также в выходные и праздничные дни дежурный сотрудник службы охраны докладывает заместителю по общим вопросам или директору КалмНЦ РАН.

4. Внос/ввоз материальных ценностей на территорию КалмНЦ РАН

4.1. На территорию КалмНЦ РАН запрещается вносить/ввозить взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества.

4.2. Запрещен проход на объекты КалмНЦ РАН лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; с хозяйственными сумками, чемоданами, свертками и компьютерами без соответствующего разрешения.

4.3. Запрещен несанкционированный вынос/вывоз из КалмНЦ РАН: документов, электронных или иных носителей информации конфиденциального характера, составляющих служебную и коммерческую тайну; продукции и материальных ценностей Центра.

5. Порядок пропуска въезда/выезда автотранспорта, ввоза/вывоза различных грузов на/с территорию КалмНЦ РАН

5.1. Въезд автотранспорта на территорию Центра осуществляется через оборудованный въезд по постоянному пропуску на автотранспортное средство, после проверки документов и осмотра автомашины.

5.2. Въезд автотранспорта с аварийными бригадами на объекты без предварительной заявки может осуществляться только для ликвидации стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций по распоряжению заместителя директора по общим вопросам, а в случаях чрезвычайных ситуаций – директора. Осмотр при выезде указанного транспорта производится в установленном порядке, в сопровождении ответственного лица из подразделения, подавшего заявку на въезд.

5.3. Вывоз грузов (материальных ценностей) с объектов разрешается по распоряжению директора или заместителя директора по общим вопросам, которым дано право подписи документов на внос/вынос материальных ценностей.

5.4. Для проверки документов и проведения осмотра транспортное средство останавливается сразу за автотранспортным въездом на территорию КалмНЦ РАН.

5.5. При выявлении несоответствия наименования или количества транспортируемого груза данным сопроводительных документов,

транспортное средство и сопровождающие груз лица задерживаются. С участием представителей заинтересованных подразделений КалмНЦ РАН сотрудники охраны проводят контрольную проверку, по результатам которой составляется акт.

5.6. В случае установления контрольной проверкой факта хищения вызывается представитель органов внутренних дел. Похищенное имущество изымается, сдается представителю заинтересованного подразделения КалмНЦ РАН и хранится до принятия соответствующего решения в установленном порядке.

5.7. Проход/проезд работников КалмНЦ РАН и ее посетителей через автотранспортный въезд запрещен.

6. Внутриобъектовый режим на территории КалмНЦ РАН

6.1. Ответственными за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на объектах являются заместитель директора по общим вопросам и начальник хозяйственной части, руководители структурных подразделений.

6.2. Права доступа сотрудников и посетителей во внутренние помещения определяются на основании утвержденного руководителем КалмНЦ РАН списка прав доступа сотрудников.

6.3. В случае отсутствия пропуска сотрудник Центра обязан обратиться в отдел кадров для написания объяснительной записки и получения временного пропуска со сроком действия на один день. Сотрудник отдела кадров регистрирует полученную объяснительную записку при выдаче временного пропуска и докладывает заместителю директора по общим вопросам о факте выдачи временного пропуска.

6.4. В случае утери пропуска по вине сотрудника, он сам оплачивает расходы на изготовление нового пропуска.

6.5. Помещения, не оборудованные системой безопасности, по окончании работы запираются, окна и форточки закрываются. Ключи от помещений сдаются дежурному сотруднику охраны.

6.6. Сотрудники кабинетов, помещений оборудованных системой безопасности, по окончании рабочего дня ставят кабинеты под охрану.

6.7. Запасные ключи от Научной библиотеки, Научного архива, Музея традиционной культуры им. Зая-пандиты должны храниться на проходной. Заместитель директора по общим вопросам и начальник хозяйственной части должны обеспечить надлежащее хранение запасных ключей от вышеназванных помещений.

6.8. В случае отсутствия сотрудников в кабинетах в рабочее время, кабинеты должны запираются на ключ (при отсутствии установленной системы безопасности).

6.9. Все работники и другие лица, находящиеся на территории объектов КалмНЦ РАН, при обнаружении очагов возгорания, разрушений, затоплений,

аварийных ситуаций, подозрительных во взрывоопасном отношении предметов, случаев травматизма, обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному сотруднику охраны.

6.10. Все сотрудники КалмНЦ РАН должны знать способы оповещения о пожаре, других стихийных бедствиях, номера телефонов для вызова аварийно-спасательных служб. Ответственным за наличие в помещениях памяток по действиям персонала в чрезвычайных ситуациях является заведующий хозяйственным отделом.

6.11. На случай пожаров и стихийных бедствий на каждом объекте определяются маршруты эвакуации людей и транспортных средств, схемы которых вывешиваются во всех помещениях на видных местах.

6.12. На территории КалмНЦ РАН запрещается:

- курить в местах, не оборудованных для этих целей и не определенных отдельным локальным нормативным актом;
- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;
- загромождать территорию, основные и запасные входы/выходы, лестничные площадки, строительными и другими материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации очагов возгорания;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7. Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объекте и в здании КалмНЦ РАН

7.1. Контроль обеспечения пропускного режима на объекте осуществляются в виде проверки заместителем директора по общим вопросам и директором КалмНЦ РАН.

7.2. Сотрудники ЧОО, контролирующие обеспечение пропускного режима на объекте, должны руководствоваться требованиями настоящего Регламента и других нормативных документов.