ФАНО России
Всероссийский научно-исследовательский институт зерна и продуктов его переработки – филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН (ВНИИЗ - филиал ФГБНУ "ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН)

УТВЕРЖДАЮ:
Врио директора ВНИИЗ – филиала ФГБНУ "ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН
_____ Е.П. Мелешкина
«08» февраля 2018 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ВНИИЗ- филиал ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории ВНИИЗ - филиала ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им.В.М. Горбатова» РАН (далее – ВНИИЗ или объект).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ВНИИЗ, постоянно работающих или временно находящихся на территории объекта, сотрудников фирм-арендаторов, индивидуальных предпринимателей, сотрудников охраны и посетителей.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах и на въездах на территорию объекта;
- введение временных и разовых пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата;
- введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода на территорию объекта;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками ВНИИЗ, арендаторами и посетителями, на объекте в соответствии с требованиями настоящего Положения, Правил пожарной безопасности, с требованиями антитеррористической защищенности и иных локальных нормативных актов.

1.6. Работники ВНИИЗ, арендаторы и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на КПП, в соответствии с настоящим Положением. Проход осуществляется через КПП-1, проход и проезд - через КПП-2.

1.7. В случае выявления фактов нарушения работниками ВНИИЗ, работниками фирм-арендаторов, индивидуальных предпринимателей и посетителями порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны обязан незамедлительно составить докладную записку с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку руководителю объекта.

1.8. Руководители структурных подразделений ВНИИЗ и руководители фирм-арендаторов, индивидуальных предпринимателей знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями ВНИИЗ, фирмами-арендаторами, индивидуальными предпринимателями являются их руководители.

1.10. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают сотрудники охраны «ЧОП» (круглосуточно).

1.11. Директор ВНИИЗ может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной, противоаварийной и антитеррористической безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

1.12. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в арендованных частях объекта, имеющих отдельные входные двери(ИП Агеева Т.В., ИП Асилян В.С., ООО ПромПожСтрой», ООО «Уником-Пресс») являются руководители фирм-арендаторов, индивидуальных предпринимателей.

1.13. Для организации пропускного и внутриобъектового режима на территорию объекта разрабатываются следующие документы:

- Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте;
- Должностные инструкции сотрудников охраны.

2. Порядок пропуска (прохода) работников ВНИИЗ, сотрудников фирм-арендаторов и посетителей на территорию объекта

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию объекта осуществляется через КПП-1.

Основанием для прохода работников и посетителей, а также проезда транспортных средств через КПП-1 и КПП-2, оборудованных на территории объекта, является предъявление сотрудникам охраны пропусков установленной формы и персональных электронных карт (пропусков) системы контроля и управления доступом.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через КПП-1, относятся:

- персональная электронная карта (пропуск);
- временный пропуск;
- разовый пропуск;
- документы, удостоверяющие личность;
- служебная записка, оформленная должным образом.

2.3. Работники, допустившие утерю какого-либо из документов, перечисленных в п. 2.2. настоящего Положения, обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику, а посетители - руководителю структурного подразделения, индивидуального предпринимателя или фирмы-арендатора, их принимающего.

2.4. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор ВНИИЗ и его заместители;
- директор «ЧОП» и его заместители.

2.5. Проход работников ВНИИЗ, сотрудников фирм-арендаторов и индивидуальных предпринимателей на территорию объекта разрешается в рабочие дни с 8 часов 30 минут до 20 часов.

2.6. Проход работников ВНИИЗ и/или фирм-арендаторов, индивидуальных предпринимателей на территорию объекта вне рабочего времени (позднее 20.00) в выходные и праздничные дни осуществляется на основании служебных записок, подписанных директором или заместителем директора по научной работе.

2.7. Окончание работы в предпраздничные дни устанавливается на 1 час раньше, чем в обычные рабочие дни.

2.8. Сотрудники ВНИИЗ, фирм-арендаторов, индивидуальных предпринимателей по окончании работы двери складов, кабинетов и служебных помещений закрывают на замок, ключи в обязательном порядке сдают охране под роспись в специальном журнале, а помещения специального назначения опечатывают.

2.9. Посетители института и фирм-арендаторов, индивидуальных предпринимателей пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с 9.00 часов до 17.30 часов по документам, удостоверяющим личность и с записью в Журнале учета посетителей. В выходные и праздничные дни посетители и сотрудники фирм-арендаторов, индивидуальных предпринимателей пропускаются на территорию объекта с 9.00 часов до

16.00 часов по служебным запискам, утвержденным директором и заместителем директора по научной работе.

2.10. Работники государственных контролирующих организаций (в том числе, сотрудники ФАНО России, ФГБНУ «ФНЦ пищевых систем им. В.М. Горбатова» РАН, инспекторы, правоохранительные органы), прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки в сопровождении должностного лица ВНИИЗ и записываются охранником в Журнал учета посетителей. О прибытии сотрудников контролирующих организаций докладывается директору, заместителю директора по научной работе и лицам, к которым они прибыли.

2.11. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.12. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

2.13. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в органы охраны правопорядка. О факте задержания сообщается руководителю объекта.

2.14. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.15. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:
-сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
-сотрудникам инкассаторских служб.

2.16. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

3. Персональные электронные карты (пропуска)

3.1. Персональная электронная карта (пропуск) является основным документом работника ВНИИЗ для прохода на территорию объекта через КПП-1.

3.2. Персональная электронная карта (пропуск) выдается работнику в отделе кадров.

3.3. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, персональных электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности.

4. Временные пропуска

4.1. Временный пропуск в виде карточки выдается работникам фирм-арендаторов, индивидуальным предпринимателям, лицам, работающим по трудовым соглашениям, и работникам института на время испытательного срока.

4.2. На карточке указывается срок действия пропуска. На лицевой стороне указываются фамилия, имя и отчество владельца, номер пропуска; без фотографии. Обратная сторона чистая или написано слово АРЕНДА.

4.3. Пропуск подписывается директором института и действителен с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

5. Разовые пропуска

5.1. Разовый пропуск оформляется на основании устной заявки посетителя.

5.2. Посетителям для разового посещения объекта (вход через КПП-1 и въезд через КПП-2 на территорию объекта), сотрудниками охраны на КПП-1 и КПП-2 выдается разовый пропуск на основании документа, удостоверяющего личность посетителя. В пропуске указываются дата, фамилия, имя, отчество посетителя, время входа/выхода (въезда/выезда), структурное подразделение института или фирма-арендатор, индивидуальный предприниматель. Посетители записываются охранником в Журнал учета посетителей соответствующего КПП.

5.3. Разовый пропуск действителен только в день посещения.

5.4. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию объекта по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны.

5.5. Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения объекта, которое указано в пропуске.

5.6. Разовый пропуск с отметкой о посещении структурного подразделения или фирмы арендатора изымается сотрудниками охраны при выходе (выезде) с территории объекта. Сотрудниками охраны в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка.

5.7. Разовые пропуска ежедневно сдаются ответственному по пропускному и внутриобъектовому режиму на объекте.

6. Порядок выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей

6.1. Ввоз/вывоз материальных средств института осуществляется по письменному разрешению директора института или заместителя директора по научной работе.

6.2. Разрешение на ввоз/вывоз материальных ценностей оформляется служебной запиской руководителей подразделений института. В служебной записке или письме указываются следующие данные:
-дата предполагаемого ввоза/вывоза;

-наименование и количество груза;
-марка и государственный регистрационный номер автотранспорта;
-ФИО водителя и сопровождающих лиц.

6.3. Ввоз/вывоз материальных средств оформляется товарной накладной, один экземпляр которой передается на КПП-2, и в течение следующего рабочего дня отдается сотрудникам охраны в отдел документационного обеспечения. Факт ввоза/вывоза, а также данные на используемый для этого автотранспорт фиксируются в специальном журнале, хранящемся на КПП-2.

Накладные на вывоз продукции Отдела внедрения новых продуктов питания из зерна (ОВНППиЗ) передаются в бухгалтерию института.

6.4. Ввоз/вывоз материальных средств автотранспортом разрешается с 08:00 до 20:00, а в ночное время, в выходные и праздничные дни только по специальному письменному распоряжению директора института.

6.5. Внос/вынос малогабаритных материальных средств осуществляется через КПП-1 с предоставлением надлежаще оформленных документов (служебная записка, товарная накладная), которые на следующий день передаются в отдел документационного обеспечения.
Внос/вынос крупногабаритных материальных средств, другого хозяйственного имущества, в том числе и от фирм-арендаторов осуществляется через КПП-2.

7. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта

7.1. Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию объекта, осуществляется через КПП-2.

7.2. Автотранспорт, вызывающий подозрение у сотрудников охраны, при въезде (выезде) на КПП-2 подлежит досмотру.

7.3. Частные автомашины работников института и фирм-арендаторов допускаются на территорию для стоянки при наличии заключенного договора с администрацией института и при наличии пропуска на въезд и выезд.

7.4. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию объект и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей.

7.5. Право въезда на территорию ВНИИЗ на служебном и личном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют директор ВНИИЗ.

7.6. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется через КПП-2 на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию объекта по разовым пропускам.

При выезде разовый пропуск с отметкой структурного подразделения и фирмы-арендатора или индивидуального предпринимателя изымается сотрудниками охраны на КПП-2.

7.7. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. Проход на территорию объекта работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны. При выезде указанных машин с территории они подлежат досмотру на общих основаниях.

7.8.Ежедневно фирмы арендаторов до 22.00 подают списки с номерами и марками, остающегося на территории института, автотранспорта на КПП-2.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

8.2. Работники ВНИИЗ, работники фирм-арендаторов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

8.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений ВНИИЗ и руководители фирм- арендаторов или индивидуальных предпринимателей.

8.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

8.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в помещении сотрудников охраны.

8.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках. В случае пропажи вещей администрация ВНИИЗ ответственности не несёт.

8.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

8.8. Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

8.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником

охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

8.10. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды, аварийных служб, руководителей структурных подразделений, фирм-арендаторов и индивидуальных предпринимателей.

8.11. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя объекта .
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

9. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

9.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:
- директором ВНИИЗ;
- главным инженером;
- директором «ЧОП».

Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте ВНИИЗ должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.