

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт физики металлов имени М.Н. Михеева  
Уральского отделения Российской академии наук



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИФМ УрО РАН  
академик РАН

*Н.В. Мушников*

Н.В. Мушников

«28» июня 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режима**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения науки**  
**Института физики металлов имени М.Н. Михеева**  
**Уральского отделения Российской академии наук**  
**(ИФМ УрО РАН)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте физики металлов имени М.Н. Михеева Уральского отделения Российской академии наук (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах института.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. **Пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории института, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях института.

1.2.2. **Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и аспирантов института, установленного трудового распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения института, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (режимные, выделенные, специальные помещения, хранилища, складские помещения, серверные и др.) (далее – специальные помещения объектов института).

1.2.3. **Объекты института** – лабораторные, административно-хозяйственные здания и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за институтом.

1.2.4. **Структурные подразделения института** – управление, отделы, лаборатории, службы, центры и др.

1.2.5. **Руководство института** – директор, научный руководитель, заместители директора.

1.2.6. **Научные работники** – лица, занимающие в институте научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники).

1.2.7. **Работники** – административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, вспомогательный и иной персонал института.

1.2.8. **Подрядные организации, поставщики, арендаторы** – организации, заключившие с институтом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды.

1.2.9. **Посетители** – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях института, иные лица, кратковременно посещающие объекты института с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.

1.2.10. **Отдел безопасности и технической защиты информации (ОБ и ТЗИ)** – структурное подразделение института, выполняющее задачи, в том числе по обеспечению безопасности института, контролю за обеспечением пропускного режима на объектах института.

1.2.11. **Частная охранная организация (ЧОО)** – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная на основании контракта институтом для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников и посетителей института, а также для обеспечения сохранности его имущества.

1.2.12. **Сотрудник охраны** – частный охранник, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией.

1.2.13. **Система видеонаблюдения** – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах.

1.2.14. КПП – контрольно-пропускной пункт для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию института.

1.2.15. СКУД (система контроля и управления доступом) – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей на объектах института через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах института устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий) с требованиями Устава института, Правил внутреннего трудового распорядка института и иных локальных актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников, аспирантов института при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при допуске их на территорию (в части, их касающейся).

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, аспирантов института, студентов других вузов, работников ЧОО, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей института.

1.6. Работники охраны выполняют законные требования руководства института в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с заключенным контрактом на оказание охранных услуг.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах института, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений института и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.8. Общее руководство, организация пропускного и внутриобъектового режима в институте возлагается на заместителя директора института по безопасности и режиму и на ОБ и ТЗИ. Они несут персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.9. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися в институте, работниками ЧОО, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется заместителем директора института по безопасности и режиму и работниками ОБ и ТЗИ в пределах их компетенции.

1.10. Требования работников охраны института, находящихся при исполнении служебных обязанностей в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в институте, третьими лицами, посещающими институт, а также работниками подрядных организаций и арендаторов.

У нарушителей – работников и обучающихся в институте могут быть изъяты документы (электронный пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные для допуска на территорию, по акту изъятия до принятия решения руководством института по фактам нарушения (приложение № 1).

1.11. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников частной охранной организации, работников ОБ и ТЗИ по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия со структурными подразделениями возлагается на руководителя ОБ и ТЗИ.

## 2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим предназначен для:

2.1.1. Обеспечения безопасности работников, обучающихся и антитеррористической защищенности объектов института.

2.1.2. Обеспечения соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка.

2.1.3. Исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты института.

2.1.4. Предупреждения бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями территорий, объектов института.

2.1.5. Предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) с территории и объектов института материальных ценностей и иного имущества.

2.1.6. Исключения возможности ввоза (вноса) на территорию и объекты института оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности института.

2.2. Пропускной режим включает:

2.2.1. Порядок осуществления доступа на территорию и объекты института работников и обучающихся, сторонних организаций и посетителей.

2.2.2. Порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории института, осуществления его осмотра.

2.2.3. Порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.2.4. Порядок работы сотрудников охраны в зданиях и на территории института.

2.2.5. Порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов.

2.2.6. Порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся института, а также иных лиц при допуске их на объекты.

2.3. В целях организации контролируемого прохода граждан (работников, обучающихся) на территорию института, въезда/выезда автотранспорта, а также ввоза/вывоза товаров и материальных ценностей организованы КПП для допуска работников и обучающихся на объекты института, а также КПП для допуска автотранспорта на территорию института.

2.4. В целях обеспечения бесперебойной работы КПП оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами с ограничителями прохода, металлическими воротами, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц и вещей, находящихся при них, при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

2.5. Помещения КПП должны быть оснащены необходимыми журналами учетов, стендами (папками) с образцами действующих в институте пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты института, а также служебными документами поста охраны ЧОО (должностными инструкциями, алгоритмами действий при ЧС и т.д.).

2.6. Документами, предоставляющими право пропуска на территорию и объекты института, являются:

2.6.1. Личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на:

- постоянные личные электронные карты,
- временные пропуска на бумажных носителях,
- студенческие билеты (для аспирантов и студентов других вузов),
- разовые и временные пропуска в виде служебных записок на бумажном носителе (приложение № 2).

2.6.2. Списки автотранспорта с резолюцией заместителя директора института по безопасности и режиму, которые дают право проезда автотранспортному средству на территорию института;

2.6.3. Долгосрочные пропуска (списки, утвержденные заместителем директора института по безопасности и режиму) на личный автотранспорт работников института.

2.6.4. Служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с заместителем директора института по безопасности и режиму или руководителем ОБ и ТЗИ.

2.7. Постоянный пропуск выдается:

2.7.1. Работникам института по служебной записке (приложение № 3) на основании приказа о приеме на работу и действует до момента увольнения работника.

2.7.2. Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника, должность, фамилия, имя, отчество, срок действия.

2.7.3. Выдача постоянного электронного пропуска производится в отделе кадров института за счет средств института.

2.7.4. Постоянный электронный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче в отдел кадров.

2.7.5. Для доступа на объекты института уволенным лицам оформляется служебная записка за подписью заведующего лабораторией (руководителя подразделения) с визой заместителя директора института по безопасности и режиму (руководителя ОБ и ТЗИ).

2.8. Временный пропуск выдается по служебной записке (приложение № 3) на срок от трех дней до одного календарного года или на срок действия временного, гражданско-правового договора:

2.8.1. Обучающимся аспирантам, студентам очной форм обучения на основании приказов о зачислении в аспирантуру, студентам для прохождения практики.

2.8.2. Работникам института, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу.

2.8.3. Работникам, утратившим постоянный электронный пропуск, до получения дубликата по заявке руководителя структурного подразделения.

2.8.4. Временный пропуск может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения, согласованной с заместителем директора института по безопасности и режиму.

2.8.5. Для временных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, должность, срок действия пропуска.

2.8.6. Выдача временного пропуска производится в отделе кадров за счет средств института.

2.8.7. Временный пропуск на бумажном носителе действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8.8. По истечении срока действия или при получении постоянного пропуска временный пропуск на бумажном носителе незамедлительно должен быть сдан в отдел кадров института.

2.8.9. Ответственность за сдачу пропуска возлагается на руководителей структурных подразделений института, инициировавших их выдачу.

2.9. Разовый пропуск на бумажном носителе для входа на территорию института выдается в виде служебной записки с перечнем лиц и указанием сроков пребывания в институте за подписью руководителя структурного подразделения с визой заместителя директора института по безопасности и режиму или руководителя ОБ и ТЗИ:

2.9.1. Иным лицам, посетителям территорий и объектов института.

2.9.2. Образец заявки на оформление разовых пропусков на бумажном носителе (приложение № 4).

2.9.3. Для выдачи разового пропуска на бумажном носителе для входа на территорию института обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, цель прибытия.

2.9.4. Пропуск лиц по данной категории пропусков осуществляется в рабочее время в соответствии с распорядком дня института, утвержденного директором.

2.10. В случае передачи своих документов другим лицам, использования чужих документов, предоставляющих право прохода на территорию и объекты института, нарушения требований Устава института, Правил внутреннего трудового распорядка либо нарушений общественного порядка пропуск лица, допустившего нарушения, подлежит блокированию и изъятию

по акту (приложение №1) до выяснения всех обстоятельств. На время проведения разбирательства нарушительно выдается разовый пропуск до принятия решения по итогам разбирательства.

2.11. В институт осуществляется пропуск:

2.11.1. Работников и научных сотрудников – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и приказом директора института от 04.04.2017 № 32-а «Об усилении антитеррористической защищенности объектов института».

2.11.2. Иных лиц – в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка.

2.12. Вход (выход) на территорию (с территории) института осуществляется:

2.12.1. Работников института – по личным электронным пропускам или временному пропуску на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12.2. Студентов очной формы обучения других вузов – по спискам, утвержденным приказом по институту с предъявлением студенческого билета.

2.12.3. Аспирантов, соискателей – по временным пропускам на бумажном носителе.

2.12.4. Вход на объекты и территорию института, работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на основании заключённых с институтом гражданско-правовых договоров, осуществляется по спискам, которые подаются в виде служебной записки на имя заместителя директора института по безопасности и режиму (руководителя ОБ и ТЗИ), руководителем структурного подразделения института, которое является инициатором договорных отношений (кроме праздничных и выходных дней) (приложение № 5).

2.12.5. Посещение института иными лицами разрешается по разовым пропускам (служебным запискам от руководителей структурных подразделений с визой заместителя директора института по безопасности и режиму или руководителя ОБ и ТЗИ) на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение по форме 2П, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены).

2.12.6. Данные посетителя заносятся в «Журнал учета посетителей» на посту охраны ЧОО.

2.12.7. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в институте (ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденным директором института, заместителем директора института по безопасности и режиму при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Согласованные списки подаются на утверждение не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия.

2.12.8. В служебной записке руководителя структурного подразделения – организатора указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников с указанием паспортных данных (приложение № 6).

2.12.9. К служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

2.12.10. В случае приглашения граждан иностранных государств список приглашенных подается на утверждение после согласования с сектором международных научно-технических связей (СМНТС) и руководителем первого отдела института.

2.12.11. Для допуска иностранных граждан-сотрудников подрядных организаций и арендаторов помещений в институте в СМНТС дополнительно к служебной записке на пропуск предоставляются копии документов, подтверждающих легальность пребывания иностранца на территории России и документов, дающих право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации.

2.13. На КПП, оснащенных СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает электронный пропуск к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязано предъявить пропуск для проверки его принадлежности предъявителю.

2.14. Все работники и обучающиеся при нахождении и перемещении по территории института должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя ОБ и ТЗИ и сотрудников охраны.

2.15. Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по территории института.

2.16. Период действия разового допуска определяется временным периодом, указанным в заявке.

2.17. По истечении времени, указанного в разовом пропуске, посетители выпускаются с объекта с разрешения заместителя директора института по безопасности и режиму (руководителя ОБ и ТЗИ) после выяснения причин задержки.

2.18. Принимающие посетителя ответственные лица несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания посещения.

2.19. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на объекты института осуществляется по служебным запискам, согласованным с заместителем директора по безопасности и режиму или руководителем ОБ и ТЗИ, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием номера договора, срока действия договора.

2.20. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты института осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения по согласованию с заместителем директора института по безопасности и режиму.

2.21. Лицам, имеющим право входа на объекты института, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские сумки и т.д.).

2.21.1. Запрещается вносить на объекты и территорию института:

2.21.1.1. Оружие любого типа, в том числе для самообороны, боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы.

2.21.1.2. Огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, фейеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;

2.21.1.3. Иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению.

2.21.1.4. Устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки).

2.21.1.5. Красящие вещества;

2.21.1.6. Алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы.

2.21.1.7. Пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций.

2.21.1.8. Технические средства, способные помешать проведению научной работы (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления.

2.21.1.9. Распространять любым способом продукцию политического, религиозного и расистского характера (включая плакаты, листовки, буклеты).

2.21.2. Крупногабаритные, подозрительные вещи, сумки, предметы в обязательном порядке подлежат досмотру сотрудниками ЧОО на КПП.

2.22. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, следствия, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты института осуществляется по служебным удостоверениям при

наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны института незамедлительно информирует об этом заместителя директора института по безопасности и режиму, старшего смены охраны или лиц, их замещающих.

В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.23. В случае вызова экстренных и/или аварийных служб допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно с уведомлением заместителя директора института по безопасности и режиму или лица его замещающего.

В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.24. Работники инкассаторских служб, обслуживающих банкоматы, установленные на объекте института, а также фельдьегерской или специальной связи пропускаются при предъявлении служебного удостоверения.

2.25. Представители средств массовой информации допускаются на объекты института только по разрешению директора института и согласованию с ученым секретарем института. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудиозаписывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.26. Работникам ОБ и ТЗИ и частной охранной организации, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию о проходе работников и обучающихся, а также проезде автотранспорта на территорию института посторонним лицам.

2.27. Допуск транспортных средств.

2.28. Долгосрочная парковка и пропуск на территорию института личных транспортных средств работников института осуществляется по спискам, утвержденным заместителем директора института по безопасности и режиму.

2.29. Основанием включения в список личных транспортных средств работников является служебная записка (о разрешении въезда и парковки на территории института) на имя заместителя директора института по безопасности и режиму от руководителя структурного подразделения института, в которой указывается ФИО работника, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, контактный телефон.

2.30. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется изменение списка на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

2.31. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий, работников и посетителей института осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с заместителем директора института по безопасности и режиму (руководителем ОБ и ТЗИ).

2.32. Въезд на объекты института грузового, мусороуборочного, снегоуборочного транспорта на основании заключенных с институтом гражданско-правовых договоров осуществляется по служебной записке на имя заместителя директора института по безопасности и режиму от руководителя структурного подразделения, которое является куратором данного договора.

2.33. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты института осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или работника администрации объекта с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.34. Въезд на объекты института автотранспорта руководителей и работников государственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора (заместителя по безопасности и режиму) института.



2.35. Пропуск автотранспорта на территорию института осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой), проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов.

2.36. Личные автомобили работников института проверяются на выезде на предмет вывоза не разрешенных установленным порядком к вывозу материальных ценностей.

2.37. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль к осмотру на предмет наличия подозрительных предметов принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот.

2.38. Допуск автомашин на территорию института может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей или при особом указании директора института (заместителя директора по безопасности и режиму).

2.39. Допуск и нахождение транспортных средств работников института на территории разрешается в рабочие дни с 8.00 час. до 20.00 час., за исключением транспортных средств, отмеченных в списках на круглосуточное пребывание и на время позднее 20.00 час.

2.40. Пассажиры, прибывшие вместе с автовладельцем на его транспортном средстве, обязаны выйти из машины и пройти через вход на КПП, оборудованный СКУД.

2.41. Пассажиры, прибывшие на служебном автотранспорте правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти, допускаются на объект по распоряжению директора (заместителя по безопасности и режиму) института беспрепятственно.

2.42. Место для парковки транспортного средства выбирается автовладельцем, исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне.

2.43. При размещении транспортных средств на территории института запрещается:

2.43.1. Хранить в транспортных средствах легко воспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и предметы, оружие и боеприпасы, а также перевозить, загружать, разгружать таковые и использовать открытый огонь.

2.43.2. Осуществлять ремонт транспортного средства, заправлять горючим и маслом.

2.43.3. Осуществлять любые другие действия, которые могли бы причинить убытки другим владельцам транспортных средств.

2.43.4. Заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

2.44. В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны составляется служебная записка на имя заместителя директора института по безопасности и режиму с дальнейшим принятием административных мер к автовладельцу.

2.45. Автовладельцы обязаны выполнять требования работников охраны в части, касающейся допуска, размещения транспортных средств и соблюдения внутриобъектового режима.

2.46. В случаях, когда автовладельцем причинены какие-то повреждения другим транспортным средствам или имуществу института, его обязанностью является незамедлительно сообщить об этом работникам охраны лично либо по телефону 378-35-22 (внутр. 35-22) или заместителю директора института по безопасности и режиму по телефону 378-35-68 (внутр. 35-68).

2.47. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения института, согласованной с работниками бухгалтерии, ведущими материальный учет основных средств и товарно-материальных ценностей (приложение № 8).

2.48. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.49. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

### 3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

3.1.1. Создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям института.

3.1.2. Поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей.

3.1.3. Обеспечение комплексной безопасности объектов института.

3.1.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности института и включает в себя:

3.2.1. Обеспечение научной, производственной деятельности и процесса выполнения государственного задания.

3.2.2. Закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технологического оборудования.

3.2.3. Назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность лабораторий, служебных, специальных, производственных и складских помещений.

3.2.4. Определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими.

3.2.5. Определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.).

3.2.6. Организацию действий персонала института и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. Работники института обязаны:

3.3.1. Незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (старшему смены охраны) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества института.

3.3.2. Беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.3. Принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих научно-производственный процесс и нормальную работу института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству института и структурных подразделений.

3.3.4. Соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами института, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации института и работников охраны.

3.3.5. Активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Обучающиеся в институте студенты других вузов обязаны:

3.4.1. Быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в институте.

3.4.2. Бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу института (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, корпусов и других помещений).

3.4.3. Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу института, в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.4.4. Соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами института, в том числе соблюдать требования пропускного режима, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны института.

3.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора института по безопасности и режиму, ОБ и ТЗИ института, которые обеспечивают:

3.5.1. Техническую укрепленность и оборудование объектов института техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации.

3.5.2. Поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем охранной сигнализации.

3.5.3. Разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим.

3.5.4. Проведение инструктажей обучающихся, работников института, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в институте.

3.5.5. Осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися института, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.6. На руководителей структурных подразделений института возлагается ответственность за соблюдение:

3.6.1. Установленного внутреннего трудового распорядка в помещениях института.

3.6.2. Мер антитеррористической и противопожарной безопасности.

3.6.3. Надлежащего использования и сохранности технологического оборудования и документации.

3.6.4. Порядка приема посетителей.

3.7. На объектах института запрещено:

3.7.1. Находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию института.

3.7.2. Вносить и хранить в помещениях и на территории института оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

3.7.3. Выносить (вносить) из зданий института имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков.

3.7.4. Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

3.7.5. Производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с ученым секретарем института и заместителем директора института по безопасности и режиму.

3.7.6. Курить вне отведенных для этого мест, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям института.

3.7.7. Проходить и находиться на территории института в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

3.7.8. Шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу научного процесса во время проведения работ и экспериментов в кабинетах и лабораториях.

3.7.9. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

3.7.10. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.8. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях института в ночное время (с 22.00 час. до 08.00 час.) без письменного разрешения заместителя директора института по безопасности и режиму, за исключением сотрудников службы охраны ЧОО, обеспечивающих внутриобъектовый режим и дежурных служб, обеспечивающих жизнедеятельность объектов.

3.9. Нахождение работников на территории института разрешается в рабочие дни и в субботу до 20.00 час.

3.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима работник охраны немедленно сообщает о происшествии старшему смены охраны института и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.11. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка на имя заместителя директора института по безопасности и режиму в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей при наличии таковых. При этом с нарушителя берется объяснение (приложение № 5).

3.12. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия с приложением фото нарушителя. Изъятые передаются заместителю директора института по безопасности и режиму для доклада директору института и использования при проведении служебной проверки.

#### **4. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций**

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОО.

В этом случае решением директора или заместителя директора института по безопасности и режиму доступ или перемещения по территории объектов института может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками ЧОО с немедленным докладом заместителю директора института по безопасности и режиму.

4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению старшего смены охраны ЧОО работники частной охранной организации обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета.

До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов работники ЧОО обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, связанных с введением в действие Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, Указов губернатора Свердловской области о режиме повышенной готовности, допуск лиц на объекты института осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом директора института.

4.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства института, сотрудников правоохранительных органов.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора института.