

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук (ФИАН)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФИАН

  
Н.Н. Колачевский

« 13 » 09 20 17 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

о внутриобъектовом и пропускном режимах

Москва 2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Физическом институте им. П.Н.Лебедева Российской академии наук (ФИАН), которые являются основой всей системы безопасности Института. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками и должностными лицами ФИАН, всеми иными лицами, находящимися на территории Института, а также работниками охранной организации, осуществляющей пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану объектов Института.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института с учетом особенностей системы безопасности и охраны объектов ФИАН.

### 1.2. Определения и принятые сокращения.

1.2.1. В настоящей Инструкции применены термины со следующими определениями:

**Пропускной режим** - порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка; промышленной, пожарной безопасности, охраны труда; требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта; требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

**Охраняемые объекты ФИАН** – научное и производственное оборудование, здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащие охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

**Охранное предприятие** - частная охранная организация, осуществляющая охрану объектов ФИАН на договорной основе.

1.2.2. В настоящей Инструкции приняты следующие сокращения:

Институт; ФИАН

Объекты - охраняемые объекты

Охрана (ЧОО)- частная охранная организация

РСО – режимно-секретный отдел

ТМЦ - товарно-материальные ценности

СКД - система контроля доступа

КПП - контрольно-пропускной пункт

УВД - Управление внутренних дел

ЧС - чрезвычайные ситуации

МВД - Министерство внутренних дел

ФСБ - Федеральная служба безопасности

ОТ, ПБ - охрана труда, пожарная безопасность

ООТиТБ - отдел охраны труда и техники безопасности  
ОТН - Отдел технического надзора  
ГО и ЧС - гражданская оборона и чрезвычайные ситуации

### 1.3. Распределение полномочий и ответственности.

1.3.1. Настоящая Инструкция утверждается и вводится в действие приказом директора Института.

1.3.2. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов, охрана объектов ФИАН возлагается на Охрану(ЧОО) в соответствии с заключенным договором.

1.3.3. Непосредственное руководство пропускным, внутриобъектовым режимами, организацией охраны Института, а также контроль за практическим осуществлением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет помощник директора, назначаемый соответствующим приказом.

1.3.4. Организация систематической разъяснительной работы среди работников Института, сторонних организаций и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на РСО и бюро пропусков Института.

1.3.5. Проведение вводных инструктажей с работниками ФИАН, сторонних организаций по охране труда и пожарной безопасности организует ООТиТБ и ОТН.

1.3.6. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима на производственных площадках, в помещениях научных подразделений отделов и лабораторий, служб, цехов, участков и пр., возлагается на руководителей соответствующих подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения сохранности ТМЦ на своих объектах.

1.3.7. Руководитель Охраны (ЧО в установленном порядке осуществляет контроль за исправным состоянием СКД, охранного видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение сил и средств соответствующих подразделений Института и сторонних организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

1.4. В случае выявления фактов нарушения требований настоящей Инструкции работники Охраны составляют протокол-акт по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящей Инструкции и направляют его помощнику директора, осуществляющего непосредственное руководство организацией охраны Института.

Помощник директора по факту выявленного нарушения проводит служебную проверку, по результатам которой направляет руководителю структурного подразделения, в котором было выявлено нарушение, уведомление с копией протокола-акта и указанием сроков для принятия мер к нарушителям и устранению выявленных недостатков.

Руководитель структурного подразделения, в адрес которого было направлено уведомление, обязан в указанные сроки предоставить отчет по устранению выявленных нарушений и принятых мерах к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов с приложением копии протокола-акта.

1.5. Ознакомление с настоящей Инструкцией работников Института обеспечивают руководители структурных подразделений.

Ознакомление работников сторонних организаций и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляет бюро пропусков при выдаче соответствующих пропусков.

1.6. За нарушение требований настоящей Инструкции работники института несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Иные лица, не являющиеся работниками ФИАН, за нарушение требований настоящей Инструкции несут ответственность в соответствии с настоящей Инструкцией, заключенным с Институтом договором и действующим законодательством РФ.

1.8. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие пропусков или других документов, личность которых не удается установить, передаются работниками Охраны в дежурную часть УВД района «Гагаринский» г. Москвы для проведения проверки и выяснения личности.

1.9. Лица, подозреваемые в хищении или попытке хищения, препровождаются в служебное помещение Охраны для составления протоколов-актов, взятия с них письменных объяснений и проведения в отношении них служебной проверки, а при необходимости для их передачи в УВД района «Гагаринский» г. Москвы.

1.10. Работники Охраны имеют право, при необходимости, потребовать у работников Института, сторонних организаций и посетителей предоставить к осмотру личные вещи, автотранспорт, а также передать в руки пропуск и другие документы, удостоверяющие личность, для проведения служебной проверки и установления личности.

Решение о возвращении пропуска работнику, нарушившему пропускной и внутриобъектовый режимы, принимается помощником директора, осуществляющим непосредственное руководство организацией охраны Объектов Института после проведения служебной проверки или выяснения обстоятельств нарушения.

1.11. Всем работникам: Института, сторонних организаций и посетителям **запрещается:**

- передавать кому-либо свои личные пропуска, отмечать в СКД чужой пропуск или проводить на территорию (выпускать с территории) по своему личному пропуску другое лицо;
- пытаться проходить (проезжать) на территорию Института вне КПП;
- провозить и проносить на территорию Объектов огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке);
- без письменного разрешения директора Института или уполномоченных им лиц производить кино-, фото- или видеосъемку;
- допускать в адрес работников Охраны при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- проводить с собой на территорию Института детей (за исключением проведения экскурсий);
- проходить на территорию Института в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- распивать на территории Института алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;
- курить в неустановленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;
- производить земляные работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;
- находиться на территории Института сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения;
- хранить ТМЦ вне складских или производственных помещений, оборудованных мест хранения;
- без оформления материальных пропусков и накладных вывозить и выносить с территории Института ТМЦ;
- перегораживать дороги на территории Института, проходы в корпуса Института и пожарные выезды с них;
- парковать личный автотранспорт на территории Института в ночное время (с 23.00 час. до 07.00 рас) и в нерабочие (выходные и праздничные дни), кроме работников, работающих в режиме дежурства по графику.

1.12. При возникновении на объектах Института нештатных ситуаций и ЧС: пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п. работники Института, находящиеся на территории работники сторонних организаций и посетители должны неукоснительно выполнять требования работников Охраны, руководителей работ по ликвидации последствий ЧС, руководителей Института.

1.13. При появлении на территории Института посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства работники Института, работники сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Института в соответствии с Договором, обязаны сообщить об этом своему руководителю, а в ночное время – старшему смены Охраны (тел.63-96).

## 2. Пропускной режим

2.1. Охранная организация осуществляет пропускной режим через КПП (посты). Режим работы охранников и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливается должностными инструкциями, утвержденными руководством ЧОО и согласованными с помощником директора Института, осуществляющего непосредственное руководство организацией охраны Института.

Режим работы бюро пропусков ФИАН: ежедневно с 8:30 до 17:30 часов (перерыв на обед – с 12:00 до 13:00 часов). Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.2. Проход работников Института, работников сторонних организаций и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ и иных грузов осуществляется только через КПП и при наличии соответствующих пропусков.

2.3. В ФИАН устанавливаются следующие виды пропусков (Приложение № 5):

2.3.1. По назначению:

- личный;
- личный +транспортный;
- материальный.

2.3.2. По срокам действия:

- постоянный;
- временный;
- разовый;

2.3.3. По типам:

- электронный;
- бланкового исполнения.

2.3.4. Все виды пропусков оформляются и выдаются получателю по предъявлению им в бюро пропусков Института одного из документов, удостоверяющих личность:

- паспорта;
- удостоверения личности офицера или военного билета;
- водительского удостоверения;
- служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов;

2.3.5. Все виды пропусков оформляются, учитываются и выдаются в бюро пропусков Института без взимания платы.

2.4. **Постоянные личные пропуска** оформляются на электронном носителе и выдаются работникам Института, принятым на постоянную работу, после оформления приказа о приеме.

Основанием для оформления постоянного пропуска работникам Института служат копии приказов о зачислении на работу и заявки на выдачу пропусков, оформленные согласно приложению № 7.

Постоянные пропуска работникам Института выдаются после прохождения вводного инструктажа по настоящей Инструкции под личную роспись в Журнале инструктажа в бюро пропусков Института.

2.4.1. При выдаче пропуска работник бюро пропусков производит запись в учетной карточке выдачи пропуска о дате выдачи. В дальнейшем в карточку заносятся все сведения об утерях пропуска, выдаче дубликата или замене пропуска в случае прихода в негодность, изменения фамилии, должности, режима работы, переводе в другое подразделение и т.п., а также о сдаче пропуска в случае увольнения.

2.4.2. Постоянный пропуск предоставляет работнику право входа (выхода) на территорию Института только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

2.4.3. Изменения в режиме работы персонала оформляются приказом директора Института или уполномоченного им своего заместителя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

При получении данного приказа работник бюро пропусков изменяет режим доступа конкретного работника в СКД и вносит изменения в карточку выдачи пропуска.

2.4.4. В случае выхода электронного пропуска из работоспособного состояния работник должен обратиться в бюро пропусков Института для выяснения причин неисправности.

Замена пропуска, пришедшего в негодность не по вине работника, производится в бюро пропусков Института после проверки работоспособности (исправности) пропуска. Если пропуск пришел в негодность по вине работника (нарушена целостность пластиковой карты или она имеет механические повреждения, либо оплавлена и т.д.), то новый пропуск выдается работнику после представления объяснительной записки в РСО Института.

2.4.5. В случае утери постоянного пропуска работник обязан сообщить об этом руководителю подразделения. На основании заявления работника с ходатайством руководителя подразделения на имя начальника РСО и письменного объяснения об обстоятельствах утери пропуска оформляется заявка на выдачу дубликата пропуска.

2.4.6. Работники Охраны при проверке пропуска имеют право задержать работника для установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на пропуске и мониторе на посту охраны (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), и личность работника невозможно установить.

2.4.7. При увольнении работник обязан сдать пропуск в бюро пропусков в день увольнения. Приняв пропуск, работник бюро пропусков делает отметку о сдаче пропуска в карточке выдачи пропуска. Для оформления окончательного расчета увольняемые работники проходят на территорию Института по разовым пропускам.

**2.5. Временные личные пропуска** на электронном носителе оформляются на определенный срок лицам:

- **иностранного подданства:** обучающимся и (или) принятым для проведения работ на срок не более 3-х лет; приглашенным на конференции и семинары. Документы на получение пропуска оформляются сотрудниками РСО, подающими заявку согласно приложению № 7 (форма № 4) в бюро пропусков для изготовления и выдачи пропуска;

- **выполняющим на объектах ФИАН временную работу; прибывшим в Институт на практику или в длительную командировку** - по заявкам (Приложение №7) или служебным запискам в бюро пропусков за подписью руководителей Отделений (подразделений) Института (список руководителей, наделенных правом подписи служебных записок (заявок) на выдачу постоянных, временных и разовых пропусков – Приложение б), с указанием основания нахождения вышеуказанных лиц на территории ФИАН. К служебной записке прилагаются списки с указанием фамилии, имени, отчества, паспортные данные оформляемых лиц, наименование организации, откуда они прибыли, которая передается заявителем в бюро пропусков, не позднее, чем за 1 день до даты выдачи пропусков;

начальника отдела кадров, РСО. Право подачи заявок на оформление разового пропуска также предоставлено руководителям структурных подразделений на основании поданной накануне служебной записки (заявки) в бюро пропусков.

Заявки на разовые пропуска подаются в бюро пропусков до 16.00 час. предшествующего дня.

2.6.2. При оформлении заявки на разовый пропуск:

- для посетителя необходимо указать его фамилию, имя, отчество, отделение (подразделение) куда направляется посетитель, фамилию, инициалы ответственного, номер его телефона;

- для въезда на территорию транспортного средства указать фамилию, имя, отчество водителя, отделение (подразделение) куда направляется, марку, регистрационный номер автомашины, причину въезда на территорию.

Руководители структурных подразделений, подавшие заявку (служебную записку) о выдаче разового пропуска, несут персональную ответственность за встречу посетителя, соблюдение им правил внутриобъектового режима.

2.6.3. Разовый личный пропуск для посетителя оформляется по предъявлению паспорта.

**Разовый личный пропуск на транспортное средство** оформляется по предъявлению паспорта водителя и свидетельства транспортного средства, т.к. в нем указывается марка (модель) и государственный регистрационный номер транспортного средства. В этом случае разовый пропуск является одновременно пропуском для водителя и для транспортного средства.

2.6.4. После прохода посетителя через турникет СКД работник Охраны обязан проверить наличие пропуска. При выходе посетителя с территории Института работник Охраны обязан контролировать сдачу разового пропуска.

2.6.5. Проезд посетителей на территорию Института по разовым пропускам разрешается с 07:00 до 17:00.

При выходе с Объекта разовые пропуска сдаются работнику Охраны, который затем передает их в бюро пропусков.

2.6.6. Руководители структурных подразделений Института должны учитывать, что необоснованное производственной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности Института, и при оформлении служебных записок (подаче заявок) на оформление разовых пропусков в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

## **2.7. Порядок допуска персонала Института, работников сторонних организаций и посетителей.**

2.7.1. Допуск работников Института, сторонних организаций и посетителей на территорию ФИАН осуществляется только по пропускам установленного образца.

Вход работников на территорию ФИАН разрешается с 7.00 час. В отдельных случаях по согласованию с помощником директора, осуществляющим непосредственное руководство организацией охраны Института, разрешается проход на территорию с 6.30 час. (как правило, это сотрудники Хозяйственной службы, обеспечивающие уборку территории и помещений ФИАН).

Все входы-выходы работников Института, сторонних организаций и посетителей, которые имеют электронные пропуска, должны быть зарегистрированы в СКД, независимо от количества перемещений работника через КПП в течение рабочего времени.

2.7.2. В отдельных случаях работник Института, прибывший на работу без пропуска по уважительной причине, может быть допущен на объект по разовому пропуску после заполнения им бланка письменного заявления установленной формы (Приложение № 7). После проверки работника принадлежности к конкретному структурному подразделению сотрудники бюро пропусков оформляют разовый пропуск и выдают за своей подписью.

2.7.3. В случае производственной необходимости в проведении ремонтно-восстановительных, строительных и других разовых работ в нерабочие (выходные и

праздничные) дни или в ночное время (после окончания рабочей смены) допуск работников Института и сторонних организаций на Объекты разрешается по письменным заявкам руководителей структурных подразделений и сторонних организаций, согласованных с заместителями директора по направлениям деятельности и главным инженером ФИАИ.

Согласованные с помощником директора, ответственным за охрану Института, заявки для работы в ночное время, а также в выходные и праздничные дни подаются в бюро пропусков не позднее 16 часов дня, предшествующего выходным и праздничным дням.

В заявке в обязательном порядке указываются номер строения или корпуса, номер комнаты или места проведения работ, отделение (подразделение) дата, время начала и окончания работ, должности, фамилии и инициалы, привлекаемых к работе специалистов, марки и государственные регистрационные номера автотранспорта и (или) другой техники, а также фамилии, инициалы и контактные телефоны ответственных лиц (старших).

Допуск на территорию Института должностных лиц, назначенных на дежурство в праздничные и выходные дни, осуществляется по пропускам на основании графика дежурств, находящегося у старшего смены Охраны.

Допуск персонала подразделений с непрерывным циклом работы осуществляется по пропускам в соответствии с установленным режимом работы.

2.7.4. На территорию объектов Института без оформления пропусков и без осмотра автотранспорта пропускаются лица по указанию директора Института, его заместителей и помощников.

2.7.5. Директор Института, его заместители и помощники, главный инженер, главный энергетик, главный механик, руководитель службы эксплуатации, начальник ООТиТБ, начальник ОТН, работники ГО и ЧС, имеют право входа на территорию всех объектов института в любое время суток.

2.7.6. Руководители отделений и их заместители имеют право входа в любое время суток только на Объекты и в помещения вверенных им подразделений (за исключением случаев привлечения их, в случае необходимости, к аварийным и неотложным работам в других подразделениях).

2.7.7. Представители сторонних организаций и посетители, прибывающие на объекты Института для проведения работ, проходят краткий инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режимам у работника бюро пропусков.

2.7.8. По окончании рабочего дня работник бюро пропусков проводит сверку выданных и возвращенных разовых пропусков. В случае выявления недостачи – информирует старшего смены Охраны для принятия мер к розыску посетителей и возврату пропусков.

**2.7.9. Допуск представителей государственных надзорных органов осуществляется по разовым пропускам в следующем порядке:**

- сотрудники государственного пожарного надзора при наличии удостоверений допускаются по указанию директора, главного инженера в сопровождении начальника ОАТН.
- сотрудники федеральных органов налоговой инспекции при наличии удостоверений допускаются на территорию Института по указанию директора, помощника директора по финансово-экономическим вопросам и инновационной деятельности в сопровождении представителей бухгалтерии или Планово-финансового отдела;
- сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, государственной таможенной службы, министерства юстиции допускаются на территорию Института по указанию директора или помощника директора, ответственного за охрану Института, в сопровождении работника бюро пропусков. Об их прибытии старший смены охраны информирует помощника директора, ответственного за охрану Института.

Контрольные и инспектирующие функции на территории Института сотрудники всех вышеуказанных федеральных надзорных органов осуществляют только на основании письменных предписаний.

2.7.10. Работники территориальных органов власти (региональных и муниципальных) допускаются на территорию Института по указанию директора, заместителя директора по развитию, помощника директора, ответственного за охрану Института.

2.7.11. Работники средств массовой информации допускаются на территорию Объектов на общих для посетителей основаниях, обязательно в сопровождении представителей Института, при обязательном оповещении работником бюро пропусков заместителя директора по развитию, ученого секретаря и помощника директора, ответственного за охрану Института.

2.7.12. Беспрепятственно допускаются на территорию Института и к Объектам расчеты пожарных машин, газоспасательной службы, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

2.7.13. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах Института в нерабочее время ремонтные бригады и обслуживающий персонал данных объектов допускаются на территорию работниками Охраны по разрешению руководителя работ по ликвидации аварии, главного инженера или по согласованию помощником директора, ответственным за охрану Института.

2.7.14. Допуск персонала сторонних организаций, занимающихся самостоятельной производственной деятельностью или иной хозяйственной деятельностью на территории Института осуществляется по постоянным и временным пропускам установленного образца, оформленным на основании писем-заявок руководителей соответствующих организаций на имя помощника директора, ответственного за охрану Института.

Допуск посетителей в указанные организации осуществляется по разовым пропускам, выданным на основании заявок (служебных записок) руководителей организаций в порядке, изложенном в пункте 2.6. настоящей Инструкции.

## **2.8. Порядок допуска экскурсий на объекты ФИАН.**

2.8.1. Экскурсии проводятся только в дневное время.

2.8.2. Основанием для допуска экскурсантов на территорию Объектов является разрешение директора на письменное обращение организаторов экскурсии.

В случае, если при проведении экскурсии планируется осуществление кино-, фото- или видеосъемки, то в письме отражается где и каким образом будет производиться съемка.

В письме-заявке должны быть указаны сведения о старшем группы экскурсантов (должность, фамилия, имя, отчество), о количестве экскурсантов, в какие подразделения организуется экскурсия, дата, время и продолжительность экскурсии. К письму-заявке прилагается список экскурсантов с указанием фамилии, имени, отчества и паспортных данных. Письмо-заявка с резолюцией директора передается помощнику директора, курирующему охрану Института для проведения инструктажа и организационных мероприятий с бюро пропусков и охраной Института. Письмо-заявка со списком экскурсантов передается старшему смены охраны.

2.8.3. Экскурсанты пропускаются на объекты группами численностью до 40 человек под руководством экскурсовода из числа инженерно-технического персонала или руководства Института. Экскурсовода назначает ученый секретарь Института по принадлежности посещаемых подразделений.

### **2.8.4. Экскурсовод обязан:**

- перед входом на территорию Института совместно со старшим смены Охраны проверить экскурсантов по списку, вычеркнуть из него отсутствующих;
- постоянно находиться с экскурсантами на протяжении всего времени их присутствия на территории Института;
- при выходе из Института убедиться в том, что все экскурсанты вышли с территории.

2.8.5. Старший смены по окончании экскурсии должен сделать запись на письме-заявке о времени нахождения экскурсии на территории, поставить свою подпись. Письмо-заявка с отметкой охраны сдается в бюро пропусков.

2.8.6. Экскурсантам категорически запрещается проносить на территорию Института кино, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку без письменного разрешения директора Института.

Вход (выход) группы на территорию Объектов осуществляется только в полном составе согласно списку.

Опоздавшие к началу экскурсии на территорию Института не допускаются. Попытка задержаться на территории, а также прибыть на КПП с целью раннего выхода вне состава группы являются нарушениями установленных правил проведения экскурсий.

При нарушении экскурсантами правил поведения на территории Института, проявлении фактов недисциплинированности, старший смены Охраны вправе удалить нарушителей дисциплины или всю группу с объекта, произведя об этом отметку на разрешении, и доложить об этом помощнику директора, курирующему охрану Института.

## **2.9. Порядок допуска на территорию Института автотранспортных средств.**

2.9.1. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию Института осуществляется только через въездные автомобильные ворота КПП.

Весь автотранспорт, как при въезде на территорию Института, так и при выезде с нее подлежит осмотру работниками Охраны (за исключением автотранспорта руководителей Института, имеющих право проезда на территорию Института).

Осмотр автотранспорта без участия водителя запрещен.

2.9.2. Порядок движения автотранспорта по проезжей части на территории Института определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения РФ» и локальными нормативными актами Института.

Скорость движения транспортных средств на территории Института не должна превышать 10 км/час, а на поворотах 5 км/час.

2.9.3. Въезд автотранспорта, принадлежащего Институту, на территорию объектов и его выезд производится только по предъявлении водителем транспортного пропуска. Водители автотранспорта Института при неоднократном въезде-выезде в течение рабочего дня личные пропуска в СКД не отмечают, а отмечают только при входе на работу и при выходе с работы после окончания рабочего дня. Въезд на территорию автомобилей Института, прибывших с грузом в ФИАН в нерабочее время, производится при наличии личного и транспортного пропусков.

2.9.4. Въезд и выезд автомобилей сторонних организаций на территорию Института, прибывших с грузом в рабочее время, разрешается по разовому пропуску, выданному в бюро пропусков с указанием: марки, государственного регистрационного номера транспортного средства и фамилии, имени, отчества водителя. Бюро пропусков вносит запись о выдаче разового пропуска: вписываются Ф.И.О., серия и номер паспорта, марка и регистрационный номер а/м, другая информация. При необходимости въезда на территорию с пассажиром (экспедитор, сопровождающий и пр.) дополнительная информация о пассажире вносится в пропуск и в книгу регистрации.

Допуск автотранспорта сторонних организаций, занимающихся самостоятельной производственной или иной хозяйственной деятельностью на территории Института осуществляется по постоянным и временным транспортным пропускам установленного образца, оформленным на основании писем-заявок руководителей соответствующих организаций.

Допуск автотранспорта посетителей в указанные организации осуществляется по разовым транспортным пропускам, выданным в бюро пропусков на основании заявок (служебных записок) руководителей организаций.

2.9.5. Автотранспорт посетителей допускается только в рабочее время по разовому транспортному пропуску, который для водителя одновременно является личным пропуском.

Процедура оформления временных и разовых транспортных пропусков полностью соответствует процедуре оформления временных и разовых личных пропусков (пункты 2.5. и 2.6. настоящей Инструкции).

При этом руководители структурных подразделений Института должны учитывать, что необоснованный производственной необходимостью проезд посетителей на автотранспорте противоречит интересам обеспечения безопасности ФИАН, и при оформлении служебных записок (подаче заявок) на оформление разовых транспортных пропусков в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

2.9.6. При выезде с территории разовые пропуска на автотранспорт должны быть сданы охране, автомобиль подлежит осмотру, при вывозе товарно-материальных ценностей охране передается надлежаще оформленный материальный пропуск.

2.9.7. Личный автотранспорт работников Института допускается только по личным электронным пропускам. При въезде (выезде) в Институт работники обязаны строго выполнять требования въезда автотранспорта (служебного и личного), его движения и парковки на территории ФИАН, утвержденные приказом директора от 19.12.2016 г. № 381.

Основанием для оформления в бюро пропусков пропуска на право въезда и парковки личного автотранспорта на территории Института служит личное заявление его владельца с ходатайством руководителя отделения на имя помощника директора по хозяйственной деятельности с просьбой о разрешении на въезд и парковку личного автомобиля на территории Института.

Водитель личного автотранспорта не имеет права проезжать через КПП без отметки личного пропуска в СКД.

2.9.8. При проезде через КПП:

2.9.8.1. Водитель личного автотранспорта, являющийся сотрудником института обязан:

- произвести отметку пропуска в СКД (приложить электронный пропуск к считывателю СКД);
- высадить пассажиров и направить их в здание проходной для прохождения через турникеты СКД;
- при необходимости выполнить все требования работников Охраны по осмотру транспортного средства: открыть багажник, капот, поднять сиденья и т.д.;

2.9.8.2. Водитель автотранспорта, принадлежащего сторонней организации обязан:

- остановить автомобиль в осмотровой зоне и выйти из машины;
- предъявить в руки работнику Охраны свой личный и транспортный пропуска;
- высадить пассажиров и направить их в здание проходной для прохождения через турникеты СКД;
- выполнить все требования работников Охраны по осмотру транспортного средства: открыть багажник, капот, поднять сиденья, предъявить к осмотру кузов и т.д.;

2.9.8.3. Штатные водители автотранспорта, принадлежащего ФИАН, проезжают на территорию Института и выезжают по пропускам, установленным на лобовом стекле автомашины. Работники Института, выезжающие с территории (выезжающие на территорию) на автотранспорте ФИАН пропуска в системе СКД не отмечают.

2.9.9. Спецавтомобили пожарной охраны, газоспасательной службы, скорой помощи, правоохранительных органов, прибывающие на объекты Института в связи с чрезвычайными ситуациями или учениями, следующие с включенными спецсигналами, пропускаются беспрепятственно, а при выезде с объектов – осматриваются Охраной в общем порядке. Сведения о подобных автомобилях записываются охранниками на КПП в рабочую тетрадь.

2.9.10. Любой автотранспорт под управлением водителя, который подозревается в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ на территорию ФИАН не допускается. При выявлении водителя сторонней организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, старший смены сообщает об

инциденте по телефону помощнику директора, ответственному за охрану Института, автомобиль и водитель задерживаются до прибытия представителя руководства организации.

2.9.11. Администрация Института и работники Охраны не отвечают за сохранность транспортных средств на автостоянках и автопарковках, находящихся на территории ФИАН и прилегающей территории. Они также не несут перед владельцами материальной и иной ответственности.

2.9.12. Помощник директора, осуществляющий непосредственное руководство организацией охраны Объектов Института, работники Охраны имеют право контролировать порядок движения автотранспорта по территории Института и его парковки, а также имеют право проверять документы у водителей и следующих с ними пассажиров.

## **2.10. Порядок вывоза продукции, ввоза (вывоза), вноса (выноса) товарно-материальных ценностей (ТМЦ). Материальные пропуска.**

2.10.1. Организация контроля за обеспечением порядка ввоза (вывоза), вноса (выноса) продукции и ТМЦ, а также за их перемещением возлагается на Охрану, которые непосредственно осуществляют контроль за перемещением всех ТМЦ через КПП Института.

2.10.2. Основанием для вывоза (выноса) продукции и других материальных средств с территории Института служат накладные типовых форм, утвержденных Госкомстатом РФ и **материальный пропуск ФИАН** (Приложение № 8).

При проверке правильности оформления накладной на вывоз продукции работники Охраны обращают внимание на обязательное наличие в накладной даты, на которую она выписана, сверяют подписи с имеющимися образцами подписей, проверяют наличие всех необходимых регистрационных подписей и отметок.

2.10.3. Накладные должны выдаваться на каждое транспортное средство, вывозящее ТМЦ Института. Каждая накладная должна иметь свой отдельный регистрационный номер.

Накладная является разовым документом и после проверки соответствия накладной количественному составу вывозимой продукции и отметки работника Охраны о проверке – передается в бюро пропусков ФИАН.

Накладная на вывоз продукции действительна в течение пяти календарных дней от даты выписки. В случае превышения указанного срока действия накладной ТМЦ пропуску через КПП не подлежит.

2.10.4. Вывоз (вынос) ТМЦ с территории Института, независимо от формы и вида оформляемых сопроводительных документов разрешается только при наличии, установленного настоящей Инструкцией **материального пропуска**.

Материальный пропуск оформляется в материальной части Бухгалтерии. В нем проставляется дата вывоза (выноса) ТМЦ, наименование подразделения, марка, государственный номер, фамилия водителя транспортного средства (в случае, если ТМЦ вывозятся) и цель вывоза (выноса). Затем туда вносится вся информация о вывозимых (выносимых) ТМЦ.

Разрешить вывоз ТМЦ с территории Института может только помощник директора, осуществляющий непосредственное руководство организацией охраны Объектов Института на основании мнения Бухгалтерии Института при наличии разрешения руководителя соответствующего подразделения или лица, замещающие его по приказу.

Непосредственно перед вывозом (выносом) ТМЦ ответственное лицо подразделения согласовывает материальный пропуск с Охраной. Прилагаемые сопроводительные документы на ТМЦ подписывают руководители подразделений и материально-ответственные лица. Они предоставляются на КПП вместе с материальным пропуском, но регистрации не подлежат.

Основанием для выпуска с территории Института через КПП любых ТМЦ для работника Охраны является оформленный материальный пропуск. При проверке правильности оформления материального пропуска работники Охраны обращают внимание на дату, в

которую он выписан, сверяют подписи с имеющимися образцами подписей, проверяют наличие всех необходимых записей и реквизитов.

Материальный пропуск является разовым документом и после проверки соответствия перечисленных в нем ТМЦ количеству и номерному учету вывозимых и отметки работника Охраны о проверке – передается в бюро пропусков.

Материальный пропуск действителен именно на тот день, который в нем указан. В случае просроченной даты – ТМЦ не подлежат пропуску через КПП.

2.10.5. Вывоз на свалку мусора и других твердых бытовых отходов производится на основании распоряжения помощника директора, осуществляющего непосредственное руководство организацией охраны Объектов Института.

2.10.6. Вывоз металлолома производится на основании материального пропуска, подписанного помощником директора, осуществляющим непосредственное руководство организацией охраны Объектов Института.

2.10.7. Документы на вывоз (вынос) ТМЦ выписываются только на такое количество груза (мест, веса, объема и т.д.), которое может быть вывезено (вынесено) одним рейсом, и действительны только на дату, указанную в разрешающем документе.

2.10.8. При выносе (вывозе) ТМЦ работники Охраны на КПП должны сверить фактическое наличие материальных средств с наименованием и количеством, указанным в материальном пропуске. В случае вывоза опломбированных грузов, сверить пломбы на их соответствие с имеющимися образцами.

При соответствии выносимых (вывозимых) ТМЦ, представленных для осмотра с данными, указанными в материальном пропуске, работник Охраны производит отметку в данном пропуске с указанием времени выпуска, своей фамилии и расписывается.

Все документы на вывоз (вынос) ТМЦ по окончании рабочего дня сдаются в бюро пропусков.

2.10.9. Все перемещения ТМЦ через КПП на ввоз осуществляются по накладным типовых форм, утвержденных Госкомстатом. При этом один экземпляр сопроводительного документа сдается в бюро пропусков.

При ввозе сторонними организациями оборудования, инструментов и материалов для производства строительных, монтажных, ремонтных работ на длительный срок на основании согласованного с главным инженером Института письма, представителем организации составляется опись ввозимого имущества в 2-х экземплярах.

После проверки наличия и соответствия внесенного в опись имущества экземпляры описей подписываются представителями подрядной организации и работниками Охраны. Один экземпляр описи передают в организацию, а другой – хранится у старшего смены Охраны на КПП в отдельной папке. В последующем вывоз указанного имущества осуществляется в соответствии с описью.

2.10.10. Лица, незаконно выносящие (вывозящие) ТМЦ с территории Объектов, т.е. без материального пропуска и других сопроводительных документов, а также задержанные на прилегающей к Объектам Института территории по подозрению в хищении материальных ценностей ФИАН, препровождаются в помещение Охраны. Расхождения в количестве вывозимой продукции, ТМЦ с данными материального пропуска, накладной в сторону увеличения, также считаются хищением.

Работники Охраны составляют на задержанных протокол-акт, берут письменные объяснения, а материальные средства остаются на ответственном хранении в специальном помещении Охраны до окончания разбирательства. О факте задержания старший смены Охраны незамедлительно устно информирует начальника своё руководство и помощника директора, осуществляющего непосредственное руководство организацией охраны Объектов Института с последующей передачей ему оригинала протокола задержания, пропусков и письменных объяснений.

2.11.19. Материальные ценности, изъятые у задержанных по причине неправильного оформления документов на вывоз (вынос), возвращаются владельцу (ответственному лицу)

под роспись в протоколе-акте задержания после оформления им документов надлежащим образом.

### 3. Внутриобъектовый режим

3.1. На территории Института могут находиться только лица, имеющие пропуска установленного образца и лица, имеющие разовые пропуска – в установленное для них время.

Контроль своевременного начала и окончания рабочего дня, правильного использования рабочего времени и обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

Работники Института и посетители, находящиеся на территории без разрешения сверх установленного времени (за исключением лиц указанных в п. 2.7.12. настоящей Инструкции), задерживаются работниками Охраны с составлением протокола – акта и выпускаются с территории ФИАН старшим смены Охраны после выяснения причин их задержки.

3.2. Отдел охраны труда и техники безопасности, отдел кадров Института по данным СКД проводят проверку времени прибытия и убытия работников на территорию и с территории ФИАН с целью выявления нарушений времени начала и окончания работы, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

По результатам проверки руководитель структурного подразделения для осуществления контроля предоставляет в ООТиТБ и ОК информацию о принятых мерах.

3.3. Лица, находящиеся на Объектах или пытающиеся пройти на территорию, либо выйти с территории Института в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию.

Порядок действий в этих случаях работников Охраны настоящей Инструкцией.

3.4. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных ценностей на любом из Объектов ФИАН, **обнаруживший хищение работник Института обязан** поставить в известность об этом руководство Института и Охрану.

3.5. При получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.) мобильная группа Охраны по прибытии на место происшествия, производит его оцепление во взаимодействии с руководителем работ по ликвидации ЧС.

3.6. Проезд (проход) непосредственно на место происшествия разрешается только обслуживающему персоналу, руководителям Института (в т.ч. главному инженеру, главному энергетiku, главному механику, начальнику ООТиТБ, начальнику ОТН, а так же лицам, транспортным средствам, участвующим в ликвидации ЧС и установлении причины её возникновения).

Обязанность по контролю за своевременной и полной эвакуацией персонала, имущества и документации возлагается на руководителей подразделений и ответственных за противопожарное состояние, главного инженера и начальника ОТН.

3.7. Все помещения Института по окончании работ осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние.

Электроосветительная, электронагревательная аппаратура, а так же оргтехника обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замки.

Помещения, подлежащие опечатыванию, опечатываются.

3.8. При совершении кражи личного имущества работников Института и сторонних организаций, а так же ТМЦ ФИАН, совершенных из незакрытых служебных помещений, раздевалок в рабочее время, либо из оставленных открытыми в нерабочее время, работники Охраны материальной ответственности не несут.

По каждому случаю совершения кражи личного имущества и материальных ценностей из незакрытых помещений руководители структурных подразделений проводят

служебное разбирательство. Материалы разбирательства докладываются помощнику директора, ответственному за организацию охраны .

3.11. Работники Института, сторонних организаций и посетители должны соблюдать:

- Правила внутреннего трудового распорядка ФИАН;
- Правила въезда автотранспорта(служебного и личного), его движения и парковки на территории;
- требования правовых нормативных актов и иных документов в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, природоохранного законодательства.

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутри-объектового режима.

3.12. Все передвижения по территории работниками и посетителями Института осуществляется только при наличии пропусков.

3.13. Курение на территории предприятия разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами, ящиками с песком и емкостями с водой.

Перечень мест для курения должен быть согласован с начальником ОТН, утвержден главным инженером, а сами места обозначены указателями.

3.14. Лица, задержанные за нарушение внутриобъектового режима, препровождаются в служебное помещение Охраны для дачи письменного объяснения и составления протокола-акта о нарушении. Данные материалы передаются Помощнику директора, ответственному за организацию охраны Института и РСО, а оттуда направляются руководителям подразделений для принятия дисциплинарных мер воздействия.

Приложения:

- |     |   |
|-----|---|
| № 1 | - Правила въезда автотранспорта (служебного и личного), его движения и парковки на территории ФИАН  |
| № 2 | - Инструкция об организации охраны на Объекте – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук (ФИАН) г. Москва, Ленинский проспект, 53                                  |
| № 3 | - Инструкция о правилах пользования электромеханическими турникетами, установленными на центральной проходной Федерального государственного бюджетного учреждения науки Физического института им. П.Н. Лебедева Российской академии наук (ФИАН) |
| № 4 | - протокол-акт выявления фактов нарушения требований настоящей Инструкции (для работников Охраны)   |
| № 5 | - виды пропусков ФИАН   |
| № 6 | - список руководителей, наделенных правом подписи служебных записок (заявок) на выдачу постоянных, временных и разовых пропусков  |
| № 7 | - бланки письменного заявления для оформления пропусков, действующих на территории Института  |
| № 8 | - бланк материального пропуска ФИАН   |

Помощник директора



А.Н. Панферов

Начальник РСО



В.Н.Осипова