

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ЭКОЛОГИИ И ЭВОЛЮЦИИ им. А. Н. СЕВЕРЦОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПЭЭ РАН)ПРИКАЗ № 029

Москва

10.01. 2022 года

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории и в помещениях Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем экологии и эволюции им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

С целью обеспечения безопасности всех работников, обучающихся, посетителей, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, а также исключения противоправных действий, влекущих за собой угрозу жизни и здоровья граждан, на объектах,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории и в помещениях Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем экологии и эволюции им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН) (далее - Положение) - Приложение № 1.
2. Начальнику отдела кадров обеспечить ознакомление под роспись с инструкцией руководителей и работников структурных подразделений ИПЭЭ РАН в части их касающейся.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора по развитию.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор Института

Доктор биологических наук, профессор РАН

 С.В. Найденко

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории и в помещениях Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт проблем экологии и эволюции им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах на территории и в помещениях ИПЭЭ РАН (далее – Положение) является локальным нормативным актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения безопасности работников и посетителей ИПЭЭ РАН с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения ИПЭЭ РАН, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья работников и посетителей ИПЭЭ РАН;
- защиты конфиденциальной информации;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей;
- исключения возможности несанкционированного доступа в здания и помещения ИПЭЭ РАН;
- установления порядка допуска работников и посетителей в здания и помещения ИПЭЭ РАН;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории ИПЭЭ РАН.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны к исполнению всеми постоянными и временными работниками, посетителями ИПЭЭ РАН, работниками подрядных, субподрядных организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) по гражданско-правовым договорам в интересах ИПЭЭ РАН, арендаторами площадей, находящихся в оперативном управлении ИПЭЭ РАН, в части соблюдения порядка и правил оформления пропускных документов и пребывания на объекте.

1.4. Лица ответственные за обеспечение охраны объектов обязаны проводить инструктажи при приеме на работу на основании настоящего Положения. Инструктажи проводятся со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии, должности, с временными

работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на стажировку, работниками сторонних обслуживающих организаций, находящихся на территории Объектов ИПЭЭ РАН в связи с исполнением должностных обязанностей согласно договоров гражданско-правового характера.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

2.1.1. **Контрольно-пропускной режим** - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

2.1.2. **Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности.

2.1.3. **Режимные помещения** – помещения, в которых проводятся секретные работы и (или) в нерабочее время хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений.

2.1.4. **Дежурная смена охраны** – работники частного охранного предприятия или вахтеры, выполняющие работу (несущие службу) в определенное время на вверенном объекте.

2.1.5. **Объект (охраны)** – здания и помещения, занимаемые ИПЭЭ РАН, а также прилегающие к ним территории.

2.1.6. **Адреса расположения основных объектов ИПЭЭ РАН:**

- Российская Федерация, 119071, Москва, ул. Ленинский проспект, дом 33;
- Российская Федерация, 119334, Москва, ул. Вавилова, дом 34;
- Российская Федерация, 117312, Москва, ул. Вавилова, дом 41/5;
- Российская Федерация, 119049, Москва, ул. Мытная, дом 28, строение 1;

Л2.1.7. **ЧОП**- лицензированное частное охранное предприятие, охраняющее Объект на основании гражданско-правового договора на оказание охранных услуг.

2.1.8. **Посетитель** - лицо, прошедшее на объект в установленном порядке, не являющееся работником ИПЭЭ РАН, подрядных, субподрядных организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) по гражданско-правовым договорам на территории объекта охраны ИПЭЭ РАН, сторонних организаций, расположенных на территории объекта на основании договоров безвозмездной ссуды или аренды, а также не являющееся работником государственных органов исполнительной власти, исполняющим функции государственного контроля (надзора) на территории охраняемого Объекта.

2.1.9. **Пост охраны** - это место (участок территории, часть помещения) с установленной схемой постов охраны и технических средств охраны, на котором работники охраны (вахтеры) выполняют возложенные на них обязанности.

В зависимости от объема и функциональности выполняемых смежных задач, одновременно выполнять работу на посту (нести службу) могут один или несколько охранников (вахтеров).

2.1.10. Пропускные документы (пропуска) – документы, предоставляющие право прохода и перемещения по Объекту.

2.1.11. Работник - лицо, находящееся в трудовых отношениях с ИПЭЭ РАН.

2.1.12. Старший смены охраны– работник частного охранного предприятия, возглавляющий группу охранников (вахтеров), одновременно выполняющих работу (несущих охрану) на вверенном Объекте.

2.1.13. Смена охраны - работники частного охранного предприятия(вахтеры), выполняющие работу (обеспечивающие охрану) на вверенном Объекте.

3. Виды пропускных документов

3.1. Для доступа на территорию и в помещения ИПЭЭ РАН устанавливаются следующие виды пропускных документов:

3.1.1. Постоянные пропуска (в виде электронной карточки-пропуска, либо изготовленные типографским способом) и выдаются работникам ИПЭЭ РАН.

3.1.2. Временные пропуска (в виде электронной карточки-пропуска, либо изготовленные типографским способом). Временные пропуска выдаются работникам ИПЭЭ РАН, аспирантам, стажерам, привлеченным работникам сторонних организация, персоналу юридических лиц, заключивших с ИПЭЭ РАН гражданско-правовые договоры на выполнение работ (оказание услуг), арендаторам, а также другим лицам, посещающим объект, и действуют до двенадцати месяцев с даты выдачи. В дальнейшем, при необходимости могут продляться.

3.2. Разовый проход посетителя осуществляется на основании заявки установленного образца, утвержденной уполномоченным лицом.

3.3. Въезд/выезд на/с территорию(и), перемещение имущества, парковка автотранспорта оформляется заявкой установленного образца, утвержденной уполномоченным лицом.

3.4. Материальный пропуск - документ, дающий разрешение на перемещение (внос/вынос, ввоз/вывоз) материальных ценностей ИПЭЭ РАН;

3.5. Образцы пропускных документов утверждаются директором ИПЭЭ РАН.

3.6. Образцы пропускных документов с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на постах охраны.

4. Режим действия пропускных документов

4.1. Постоянные пропуска:

4.1.1. Электронные карточки-пропуска 1-го уровня (пропуска, изготовленные типографским способом) дают право ежедневного доступа на объекты ИПЭЭ РАН (при производственной необходимости - круглосуточно) согласно должностным обязанностям и делегированным директором ИПЭЭ РАН полномочиям следующим должностным лицам:

- директору ИПЭЭ РАН;
- научному руководителю ИПЭЭ РАН;
- заместителям директора ИПЭЭ РАН;
- ученому секретарю ИПЭЭ РАН
- руководителям структурных подразделений и филиалов ИПЭЭ РАН;
- главному инженеру;
- работникам ЧОП;
- иным работникам по указанию директора ИПЭЭ РАН.

4.1.2. Электронные карточки-пропуска 2-го уровня (пропуска, изготовленные типографским способом) дают право доступа на объект в рабочие дни с 08:00 до 22:00 и выдаются работникам ИПЭЭ РАН, не вошедшим в список, предусмотренный пунктом 4.1.1. настоящего Положения.

4.1.3. Электронные карточки-пропуска также могут подразделяться по категориям в зависимости от уровня доступа в помещения объекта.

Уровень доступа определяется уполномоченным членом дирекции или руководителем структурного подразделения, или филиала ИПЭЭ РАН, совместно с должностным лицом, ответственным за обеспечение охраны Объекта и утверждается отдельным приказом директора ИПЭЭ РАН.

4.2. **Временные пропуска** дают право доступа на объект в рабочие дни с 08:00 до 22:00, или по иному режиму, установленному приказом директора / руководителя филиала ИПЭЭ РАН.

4.3. Утвержденная заявка на **разовое посещение** предоставляет право доступа посетителям на объект в рабочие дни с 09:30 до 18:30. В отдельных случаях время нахождения посетителей на объекте может быть продлено до 20.00 руководителем принимающего структурного подразделения или филиала ИПЭЭ РАН по согласованию с уполномоченным должностным лицом, ответственным за обеспечение охраны Объекта.

4.4. В пропускные документы уполномоченным членом дирекции, или руководителем структурного подразделения, или филиала ИПЭЭ РАН, или должностным лицом, ответственным за обеспечение охраны Объекта могут вводиться дополнительные сведения, дающие право доступа на объект или в выделенные (режимные) помещения (зоны), в соответствующие дни и время суток.

5. Оформление пропускных документов

5.1. Основанием для оформления и выдачи постоянного пропуска работнику является заявка установленной формы (Приложение №1 к настоящему Положению), представляемая отделом кадров, если пропуска (электронные карты доступа) оформляются не в отделе кадров, а уполномоченным лицом института.

5.2. Основанием для оформления и выдачи временного пропуска работнику (стажеру, аспиранту) является заявка установленной формы (Приложение №2 к настоящему Положению), представляемая отделом кадров, если пропуска (электронные карты доступа) оформляются не в отделе кадров, а уполномоченным лицом института.

5.3. Основанием для оформления и выдачи временного пропуска для привлеченных работников сторонних организаций, персонала юридических лиц, заключивших с ИПЭЭ РАН гражданско-правовые договоры на выполнение работ (оказание услуг), арендаторов является заявка установленной формы (Приложение №3 к настоящему Положению), представляемая руководителем (должностным лицом) уполномоченного подразделения ИПЭЭ РАН, представляемая на пост охраны.

5.4. Основанием для разового прохода/выхода является заявка установленной формы (Приложение №4 к настоящему Положению), представляемая руководителем подразделения, посещение которого планируется посетителем на пост охраны.

5.5. Разовый проход посетителя разрешается каждому посетителю отдельно на основании утвержденной заявки и документа, удостоверяющего личность (паспорт, или иной документ, официально принимаемый в качестве удостоверяющего личность).

5.6. Должностное лицо, подавшее заявку на разовый проход, обязано организовать встречу посетителя при входе на Объект, сопровождение его при перемещении по Объекту и до выхода за пределы Объекта.

5.7. Заявка на разовый проход посетителя дает право на посещение Объекта только в заранее указанный день.

5.8. Постоянные и временные пропускные документы в структурных подразделениях утверждаются уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию охраны Объекта.

5.9. Постоянные и временные пропускные документы (на бумажных носителях) в структурных подразделениях подписываются директором, или уполномоченным членом дирекции ИПЭЭ РАН, или уполномоченным должностным лицом, утвержденным приказом директора.

5.10. Постоянные и временные пропускные документы (на бумажных носителях) в филиалах ИПЭЭ РАН подписываются руководителем филиала или уполномоченным должностным лицом, ответственным за обеспечение охраны Объекта.

5.11. Заявки на разовый проход посетителя, проезд автотранспорта, ввоз/вывоз на/с объектов и территорий ИПЭЭ РАН подписываются (утверждаются):

- в структурных подразделениях

- уполномоченным членом дирекции ИПЭЭ РАН, или уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию охраны Объекта

5.14. При убытии посетителя с территории ИПЭЭ РАН, заявка сдается работником, получившим указанный документ, на пост охраны.

5.15. При утере пропускных документов, для своевременного блокирования электронной карточки-пропуска, работник обязан незамедлительно сообщить об этом на пост охраны, или уполномоченному должностному лицу, ответственному за организацию охраны Объекта структурного подразделения, филиала ИПЭЭ РАН.

5.16. При увольнении работники обязаны сдать свои пропускные документы уполномоченному должностному лицу, ответственному за организацию охраны Объекта структурного подразделения, филиала ИПЭЭ РАН.

5.17. Учет и хранение бланков постоянных и временных пропускных документов (на бумажных носителях) в структурных подразделениях ИПЭЭ РАН осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию охраны Объекта структурного подразделения или филиала ИПЭЭ РАН.

6. Режим пребывания на Объекте

6.1. Допуск постоянных, временных работников, лиц других категорий осуществляется при наличии пропускных документов.

6.2. При осуществлении допуска на Объект, дополнительно может производиться контроль с использованием специальных технических средств.

6.3. Время пребывания работников и посетителей на объекте должно соответствовать режиму действия пропускных документов.

6.4. Пребывание работников на Объекте сверх времени, предусмотренного соответствующими видами пропускных документов, разрешается по инициативе руководства подразделения (структурного подразделения, филиала, лаборатории и пр.) ИПЭЭ РАН по согласованию с уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию охраны Объекта.

6.5. Допуск на объект работников в выходные и праздничные дни производится по письменным заявкам руководителей подразделений ИПЭЭ РАН, руководителей организаций - арендаторов, руководителей подрядных организаций, не позднее 16:00 ч. в день, предшествующий нерабочему дню (Приложение №5 к настоящему Положению).

6.6. Допуск на Объект работников, в экстренных случаях в нерабочее время по пропускным документам, разрешен для обеспечения безопасности Объекта при стихийных бедствиях, авариях, пожарах и иных чрезвычайных происшествиях и при ликвидации их последствий. В этих случаях руководители подразделений или лица, их замещающие, информируют охрану о работаниках, прибывших для выполнения работ и о времени их проведения.

В экстренных случаях работники могут допускаться на Объект без заявок, с разрешения уполномоченных директором/руководителем филиала, должностных лиц.

6.8. Уполномоченное директором/руководителем филиала должностное лицо имеет право разрешить устно (по телефону) допуск посетителей, проинформировав об этом непосредственно старшего дежурной смены охраны Объекта.

6.9. Допуск групп посетителей на массовые мероприятия (семинары, собрания, конференции и т.п.) или работы, проводимые на объектах ИПЭЭ РАН, производится при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, по согласованию с сотрудником ответственным за проведение мероприятия, с указанием времени пребывания приглашенных.

6.10. Заявки на допуск групп посетителей в структурных подразделениях ИПЭЭ РАН утверждаются уполномоченным членом дирекции ИПЭЭ РАН, а в филиалах ИПЭЭ РАН - руководителем филиала, или должностным лицом, ответственным за

обеспечение охраны Объекта. Утвержденные в установленном порядке списки передаются на пост охраны.

Группа посетителей проходит на объект по предъявлению документов, удостоверяющих личность отдельно, каждым посетителем, в сопровождении работника подразделения, пригласившего группу лиц.

6.11. Работники вышестоящих организаций, правоохранительных, надзорных органов Российской Федерации допускаются на объект в служебных целях без оформления пропускного документа по своим служебным удостоверениям и сопровождаются должностными лицами ИПЭЭ РАН. О прибытии лиц, указанных в настоящем пункте, сотрудник охраны незамедлительно информирует должностных лиц ИПЭЭ РАН.

6.12. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах работники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

7. Порядок пропуска автотранспорта и перемещения имущества

7.1. Въезд автотранспорта (служебного, личного и пр.), парковка на территории Объектов ИПЭЭ РАН осуществляется по заявкам (Приложение №7 к настоящему Положению) руководителей подразделений ИПЭЭ РАН (работников) и утверждаются уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию охраны Объекта структурных подразделений и филиалов ИПЭЭ РАН и подается не позднее 16:00 ч. в день, предшествующий дате, указанной в заявке.

Утвержденная заявка в тот же день не позднее 18.30 ч. передается на пост охраны.

7.2. Заявки (Приложение №7 к настоящему Положению) на получение парковочного места для личного транспорта направляются от работника структурного подразделения ИПЭЭ РАН уполномоченному должностному лицу, ответственному за обеспечение охраны Объекта.

7.3. Автотранспорт, осуществляющий ввоз/вывоз имущества в/из ИПЭЭ РАН, допускается на территорию по письменной заявке (Приложение №7 к настоящему Положению) соответствующего руководителя подразделения, которое является получателем имущества, или организует его ввоз/вывоз.

Заявка утверждается должностным лицом, ответственным за обеспечение охраны структурного подразделения, филиала ИПЭЭ РАН и передается на пост охраны.

7.4. Присутствие работника подразделения ИПЭЭ РАН, принимающего имущество, обязательно на весь период пребывания на территории автотранспорта, осуществляющего перемещение имущества, с сопровождающими его лицами, а также при перемещении имущества по территории Объекта.

7.5. Автомобили скорой медицинской помощи, автомобили пожарных и аварийных служб с расчетами пропускаются к месту происшествия Объекта ИПЭЭ РАН в сопровождении работника охраны или ответственного должностного лица Объекта.

7.6. Допуск транспорта и имущества на Объекты и с Объектов ИПЭЭ РАН по устным распоряжениям, документам, не предусмотренным настоящим Положением, запрещается, за исключением устного (по телефону) разрешения старшему

дежурной смены охраны от уполномоченного директором/руководителем филиала должностного лица.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Работники Института обязаны обеспечить хранение ключей от служебных помещений на посту охраны соответствующего объекта Института. Перед началом рабочего дня ключи выдаются работникам, ответственным за помещения. Служебные помещения по окончании рабочего дня закрываются на замки, ключи сдаются на пост охраны.

Работники получают и сдают ключи под роспись в журнале выдачи и приема ключей. При этом все данные в указанном журнале (время получения-сдачи, фамилия, личная подпись) заполняются лично работником, получающим/сдающим ключи.

8.2. При наличии в помещениях Объекта систем и устройств электронной охранной сигнализации работником, последним покидающим рабочее место, или являющегося ответственным за помещение, помещение сдается под охрану дежурному смены охраны и ставится на сигнализацию.

Перед началом рабочего дня, помещение снимается с электронной охранной сигнализации в присутствии работника, пришедшего первым на рабочее место, или являющегося ответственным за данное помещение.

8.3. Допуск в режимные помещения осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2014г. № 3-1.

8.4. Изготовление дубликатов ключей и замена замков во всех помещениях объекта допускается после согласования с уполномоченным должностным лицом, отвечающего за организацию охраны Объекта.

8.5. Уборка помещений на Объекте осуществляется в установленном порядке обслуживающим персоналом, закрепленным за этими помещениями.

8.6. Вскрытие технических помещений, запасных дверей пожарных выходов производится в экстренных случаях. О вскрытии технических помещений и запасных дверей, сотрудник смены охраны обязан доложить уполномоченному должностному лицу, отвечающего за организацию охраны Объекта.

8.7. На территории Объекта запрещается:

- вскрывать в неустановленном порядке, за исключением экстренных ситуаций (пожара, протечки, затопления и пр. событий, отнесенных, согласно регламентов, к данной категории) с последующим составлением письменного акта вскрытия;
- находиться на территории Объекта сверх времени, указанного в пропускных документах;
- находиться на территории Объекта без документов, удостоверяющих личность и пропускных документов;
- курить, распивать спиртные напитки и употреблять запрещенные препараты;

- нарушать общественный порядок.

9. Обязанности работников ИПЭЭ РАН по соблюдению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

9.1. Работники, находящиеся на Объекте, обязаны:

- руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка ИПЭЭ РАН;
- строго соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим и выполнять режимные требования работников отдела охраны;
- сканировать электронную карточку-пропуск во всех местах, где установлены считыватели электронной системы доступа;
- при необходимости предъявлять пропуск работнику охраны, а по его требованию передавать пропуск ему в руки;
- обеспечивать сохранность выданных пропускных документов.

9.2. Работникам, находящимся на объекте, запрещается:

- передавать свои пропускные документы другим лицам;
- находиться на объекте сверх установленного времени без согласования с уполномоченным должностным лицом, отвечающего за обеспечение охраны Объекта.

10. Права и обязанности работников дежурной смены охраны по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

10.1. Работник дежурной смены охраны обязан:

- обеспечивать установленный контрольно-пропускной режим на Объекте ИПЭЭ РАН;
- при проверке пропускных документов сличать личность предъявителя на основании фотографии, Ф.И.О;
- требовать обязательного сканирования работником электронной карточки-пропуска (при наличии электронной системы доступа);
- о всех событиях и действиях лиц, нарушающих настоящее Положение, немедленно докладывать старшему дежурной смены охраны. Обстоятельства нарушений оформлять докладной запиской, которая передается уполномоченному должностному лицу ИПЭЭ РАН, ответственному за обеспечение охраны Объекта;
- осуществлять круглосуточно мониторинг территорий и помещений, оснащенных системами видеонаблюдения.

10.2. Работник дежурной смены охраны при выявлении поддельных пропускных документов должен запретить дальнейшее передвижение лица, их представившего, после чего документы изъять, доложить старшему смены охраны о факте нарушения режимных требований и действовать по его указанию.

10.3. Старший дежурной смены охраны имеет право на вскрытие любых помещений охраняемого объекта ИПЭЭ РАН, в которых произошло возгорание, авария инженерных систем и пр. с последующим составлением соответствующего акта. Режимные помещения и помещения, включенные в категорию "особых", утвержденных приказом директора ИПЭЭ РАН, могут быть вскрыты в присутствии лица ответственного за данное помещение или иного лица из числа работников учреждения по поручению дирекции с последующим составлением соответствующего акта.

10.4. В случаях выявления на территории Объекта фактов несанкционированного проникновения неустановленных лиц, нахождения лиц в состоянии алкогольного опьянения, действий лиц, противоречащих настоящему Положению, работник дежурной смены охраны обязан немедленно принять меры, не противоречащие законодательству РФ, по пресечению действий нарушителей согласно своим должностным обязанностям и должностной инструкции.

В случае невозможности самостоятельного устранения выявленных нарушений, доложить об этом старшему дежурной смены.

10.5. Обстоятельства нарушений старшим дежурной смены охраны оформляются докладной запиской, которая передается уполномоченному должностному лицу, ответственному за обеспечение охраны Объекта;

10.6. Порядок обхода, осмотра территорий и помещений, действий при возникновении чрезвычайных ситуаций в режимных помещениях и включенных в категорию "особых", определяется внутренними инструкциями и регламентами, утвержденными приказами директора ИПЭЭ РАН.

11. Ответственность

11.1. Должностные лица, отвечающие за организацию охраны Объекта структурного подразделения, филиала ИПЭЭ РАН несут ответственность за:

- организацию и осуществление контроля исполнения требований настоящего Положения;
- оформление и выдачу постоянных пропусков на основании заявки установленного образца, оформленной отделом кадров, или аналогичного подразделения филиала ИПЭЭ РАН;
- оформление и выдачу временных пропусков на основании заявки установленного образца, оформленной отделом кадров, или аналогичного подразделения филиала ИПЭЭ РАН.

11.2. Руководитель ЧОП несет ответственность за обеспечение (практическое осуществление) контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов и надлежащее несение службы по охране объекта ИПЭЭ РАН, подчиненными ему работниками, согласно условий гражданско-правового договора по оказанию охранных услуг.

11.3. Старший смены охраны несет ответственность за качественное несение службы работниками дежурной смены ЧОП.

11.4. Работники ИПЭЭ РАН, а также прочие лица, указанные в пункте 3.1.2. настоящего Положения и посетители, несут ответственность за соблюдение установленного контрольно-пропускного режима и выполнение режимных требований на территории и в помещениях Объекта.

11.5. В случае нарушения требований, установленных данным Положением, лицо допустившее нарушение может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

12. Перечень предметов, запрещенных к вносу/ввозу на охраняемую территорию и помещения ИПЭЭ РАН

12.1. На территорию и в помещения ИПЭЭ РАН запрещается внос/ввоз:

- любых вида оружия и боеприпасов (холодного, огнестрельного, пневматического, травматических винтовок и пистолетов, газового оружия и оружия самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств));
- имитаторов и муляжей оружия и боеприпасов;
- взрывчатых веществ, взрывных устройств, дымовых шашек, сигнальных ракет;
- пиротехнических изделий (фейерверков, бенгальских огней, салютов, хлопушек и т.п.);
- электрошоковых устройств;
- газовых баллончиков, аэрозольных распылителей нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- колющих, режущих и других предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, отравляющих и едко пахнущих веществ, за исключением необходимых для осуществления научно-исследовательских работ, осуществляемых в рамках уставной деятельности;
- легковоспламеняющихся, пожароопасных материалов, предметов жидкости и веществ, за исключением необходимых для осуществления научно-исследовательских работ, осуществляемых в рамках уставной деятельности;
- радиоактивных материалов и веществ, за исключением необходимых для осуществления научно-исследовательских работ, осуществляемых в рамках уставной деятельности;
- наркотических и психотропных веществ и средств;
- иных предметов, веществ и средства представляющих угрозу жизни и здоровью работников и посетителей ИПЭЭ РАН.

– Приложение №1

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и в помещениях
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Институт проблем экологии и эволюции
им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

**Заявка
на оформление постоянного пропуска**

Приказ о назначении (принятии на работу) от ____ 20__ г. № ____

Фамилия, имя, отчество _____

Структурное подразделение (филиал) _____

Название подразделения (лаборатория, отдел) _____

Начальник отдела кадров _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №2

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и в помещениях
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института проблем экологии и эволюции
им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

Заявка
на оформление временного пропуска
на работу, стажировку, обучение в аспирантуре

Приказ о назначении (принятии на работу, стажировку, в аспирантуру)

от _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Структурное подразделение (филиал) _____

Название подразделения (лаборатория, отдел) _____

Срок действия пропуска _____

Начальник отдела кадров _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №3

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и в помещениях
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института проблем экологии и эволюции
им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

**Заявка
на оформление временного пропуска**

для привлеченных работников сторонних организаций, персонала юридических
лиц, заключивших с ИПЭЭ РАН гражданско-правовые договоры на выполнение
работ (оказание услуг), арендаторов

Договор от _____ 20 ____ г. № _____ на выполнение работ, оказание услуг,
аренду площадей (подчеркнуть необходимое).

Полное юридическое название организации _____

Юридический адрес организации _____

Должность, фамилия, имя, отчество , паспортные данные, работника, для которого
оформляется временный пропуск _____

Уполномоченное подразделение ИПЭЭ РАН, курирующее вышеуказанный гражданско-правовой
договор _____

Ф.И.О. руководителя (должностного лица) уполномоченного подразделения ИПЭЭ РАН _____

Срок действия пропуска _____

руководитель подразделения,
должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« __ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и в помещениях
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института проблем экологии и эволюции
им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

ЗАЯВКА
на разовое посещение

Принимающее подразделение	
Руководитель подразделения (организации) (ФИО)	
Дата приема	
Время приема	
Ф. И. О. посетителя	
Из какой организации	
№ кабинета	
Принимающий работник (ФИО, подпись)	
Внутренний телефон	

Руководитель подразделения,
должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и в помещениях
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института проблем экологии и эволюции
им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

должность лица, роспись, Ф.И.О., утверждающего заявку

ЗАЯВКА на работу в нерабочие и праздничные дни

В связи со служебной необходимостью, прошу допустить на территорию объекта по адресу
г. Москва , _____ «__» _____ 20__ г.
или в период с "_____" _____ "20__ г. по "_____" _____ "20__ г.
название подразделения _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номер кабинета	Прибыл <u>Отмечается</u> <u>дежурным</u> <u>поста</u>	Убыл <u>Отмечается</u> <u>дежурным</u> <u>поста</u>

Руководитель подразделения,
должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №6
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и в помещениях
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института проблем экологии и эволюции
им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

должность лица, роспись, Ф.И.О., утверждающего заявку

З А Я В К А
на допуск группы посетителей на территорию объекта по адресу:

г. Москва, _____
« _____ » _____ 20__ г.

или в период с " _____ " _____ "20__ г. по " _____ " _____ "20__ г.

(указать цель визита)

Ответственный за мероприятие _____

(указать конкретно подразделение, Ф.И.О., должность и рабочий телефон работника, осуществляющего прием посетителей)

название подразделения

Прошу разрешить проход ниже перечисленных лиц:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность и место работы
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Руководитель подразделения,

должность _____

Приложение №7

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и в помещениях
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института проблем экологии и эволюции
им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

должность лица, роспись, Ф.И.О., утверждающего заявку

З А Я В К А

на въезд/выезд, парковку, ввоз/вывоз имущества автотранспортом
(необходимое подчеркнуть)

Дата: _____ Время: с _____ до _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак: _____

Водитель: _____
(Ф.И.О.)

Цель проезда: _____

(фамилии и инициалы

сопровождающих лиц)

Номер товарной накладной
(при ввозе/вывозе имущества для/из ИПЭЭ РАН)

Ответственное лицо: _____
(должность, Ф.И.О.)

Городской (мобильный) телефон: _____

Руководитель подразделения,

Должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и в помещениях
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института проблем экологии и эволюции
им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

должность лица, роспись, Ф.И.О., утверждающего заявку

Список

**лиц имеющих право давать разрешение на вход/выход посетителей, внос/ вынос
товарно-материальных ценностей и иного имущества.**

№ п/п	Подразделение	Должность ответственного лица	Ф.И.О.	Образец подписи

– Приложение №1

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и в помещениях
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Институт проблем экологии и эволюции
им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

**Заявка
на оформление постоянного пропуска**

Приказ о назначении (принятии на работу) от ____ 20__ г. № ____

Фамилия, имя, отчество _____

Структурное подразделение (филиал) _____

Название подразделения (лаборатория, отдел) _____

Начальник отдела кадров _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №2

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и в помещениях
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института проблем экологии и эволюции
им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

Заявка
на оформление временного пропуска
на работу, стажировку, обучение в аспирантуре

Приказ о назначении (принятии на работу, стажировку, в аспирантуру)

от _____ 20__ г. № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Структурное подразделение (филиал) _____

Название подразделения (лаборатория, отдел) _____

Срок действия пропуска _____

Начальник отдела кадров _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №3

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и в помещениях
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института проблем экологии и эволюции
им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

**Заявка
на оформление временного пропуска**

для привлеченных работников сторонних организаций, персонала юридических
лиц, заключивших с ИПЭЭ РАН гражданско-правовые договоры на выполнение
работ (оказание услуг), арендаторов

Договор от _____ 20 ____ г. № _____ на выполнение работ, оказание услуг,
аренду площадей (подчеркнуть необходимое).

Полное юридическое название организации _____

Юридический адрес организации _____

Должность, фамилия, имя, отчество , паспортные данные, работника, для которого
оформляется временный пропуск _____

Уполномоченное подразделение ИПЭЭ РАН, курирующее вышеуказанный гражданско-правовой
договор _____

Ф.И.О. руководителя (должностного лица) уполномоченного подразделения ИПЭЭ РАН _____

Срок действия пропуска _____

руководитель подразделения,
должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« __ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и в помещениях
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института проблем экологии и эволюции
им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

ЗАЯВКА
на разовое посещение

Принимающее подразделение	
Руководитель подразделения (организации) (ФИО)	
Дата приема	
Время приема	
Ф. И. О. посетителя	
Из какой организации	
№ кабинета	
Принимающий работник (ФИО, подпись)	
Внутренний телефон	

Руководитель подразделения,
должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и в помещениях
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института проблем экологии и эволюции
им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

должность лица, роспись, Ф.И.О., утверждающего заявку

ЗАЯВКА на работу в нерабочие и праздничные дни

В связи со служебной необходимостью, прошу допустить на территорию объекта по адресу
г. Москва , _____ « ____ » _____ 20__ г.
или в период с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.
название подразделения _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номер кабинета	Прибыл <u>Отмечается</u> <u>дежурным</u> <u>поста</u>	Убыл <u>Отмечается</u> <u>дежурным</u> <u>поста</u>

Руководитель подразделения,
должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №6

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и в помещениях
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института проблем экологии и эволюции
им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

должность лица, роспись, Ф.И.О., утверждающего заявку

З А Я В К А
на допуск группы посетителей на территорию объекта по адресу:

г. Москва, _____
« _____ » _____ 20__ г.

или в период с " _____ " _____ "20__ г. по " _____ " _____ "20__ г.

(указать цель визита)

Ответственный за мероприятие _____

(указать конкретно подразделение, Ф.И.О., должность и рабочий телефон работника, осуществляющего прием посетителей)

название подразделения

Прошу разрешить проход ниже перечисленных лиц:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность и место работы
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Руководитель подразделения,

должность _____

Приложение №7

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и в помещениях
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института проблем экологии и эволюции
им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

должность лица, роспись, Ф.И.О., утверждающего заявку

З А Я В К А

на въезд/выезд, парковку, ввоз/вывоз имущества автотранспортом
(необходимое подчеркнуть)

Дата: _____ Время: с _____ до _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак: _____

Водитель: _____
(Ф.И.О.)

Цель проезда: _____

(фамилии и инициалы

сопровождающих лиц)

Номер товарной накладной
(при ввозе/вывозе имущества для/из ИПЭЭ РАН)

Ответственное лицо: _____
(должность, Ф.И.О.)

Городской (мобильный) телефон: _____

Руководитель подразделения,

Должность _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8

к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и в помещениях
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института проблем экологии и эволюции
им. А.Н. Северцова Российской академии наук (ИПЭЭ РАН)

должность лица, роспись, Ф.И.О., утверждающего заявку

Список

**лиц имеющих право давать разрешение на вход/выход посетителей, внос/ вынос
товарно-материальных ценностей и иного имущества.**

№ п/п	Подразделение	Должность ответственного лица	Ф.И.О.	Образец подписи