

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Центральный экономико-математический Институт  
Российской академии наук**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном режиме в здании  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
науки Центральный экономико-математический  
Институт Российской академии наук**

**г. Москва - 2021 г.**





**Положение**  
**о пропускном режиме в здании**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения науки**  
**Центральный экономико-математический Институт**  
**Российской академии наук**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории Центрального экономико-математического Института (далее по тексту - Институт).

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

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

**1.4. Пропускной режим предусматривает:**

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах и на въездах на территорию Института;
- введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
- введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.5. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Института, арендаторами и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.6. Работники Института, арендаторы и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны (контролеров), несущих службу на КПП-1, в соответствии с настоящим Положением.

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

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



1.9. Ответственными за обеспечение внутри объектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями и фирмами-арендаторами, являются их руководители.

**1.10. *Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают:***

- сотрудник охраны «ЧОП» осуществляет охрану здания и территорию Института **круглосуточно** в рабочие дни, в выходные и праздничные дни.

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

1.12. Ответственными за обеспечение пропускного режима в арендованных частях объекта, имеющих отдельные входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц или транспортных средств не выставляются сотрудники охраны (контролеры), являются руководители фирм-арендаторов.

**1.13. *Для организации пропускного режима на территорию Института разрабатываются следующие документы:***

- Положение об организации пропускного режима в здании Института;
- Инструкция о пропускном режиме в здании Института для фирм-арендаторов;
- Приказ о введении в действие Положения об организации пропускного режима в здании Института и Инструкции о пропускном режиме в здании Института для фирм-арендаторов;
- Должностные инструкции сотрудников охраны (контролеров) Института.

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

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию объекта осуществляется через основной вход Института.

Основанием для прохода работников и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через основной вход Института является предъявление сотрудникам охраны (контролерам) пропусков установленной формы и персональные электронные карты (пропуска) системы контроля и управления доступом.

**2.2. *К документам, предъявляемым при проходе на территорию Института относятся:***

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

Образцы разовых пропусков, персональных электронных карт (пропусков) и служебных записок постоянно находятся на КПП-1.



2.3. Работники, допустившие утерю какого-либо из документов, перечисленных в п. 2.2. настоящего Положения обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному начальнику и работнику отдела аренды, а посетители - руководителю структурного подразделения, их принимающего.

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

- Директор Института;
- Директор «ЧОП» и его заместители;
- Заместитель директора Института по общим вопросам.

2.5. Проход работников Института на территорию Института разрешается в рабочие дни с 8 часов 30 минут до 20 часов.

2.6. Проход работников и фирм-арендаторов на территорию Института в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с руководителем объекта. Образец списка для прохода работников на территорию объекта в выходные и праздничные дни приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.7. Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие дни с 9 часов до 20 часов по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность. В выходные и праздничные дни, посетители пропускаются на территорию объекта с 9 часов до 20 часов по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность, исключительно в сопровождении уполномоченного должностного лица организации, в которую прибыл посетитель.

2.8. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица «Организация».

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

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

2.11. В случае задержания сотрудниками охраны (контролерами) посторонних лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю объекта.

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



2.13. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам инкассаторских служб.

2.14. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить через КПП-1 портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны (контролер) предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

### **3. Персональные электронные карты (пропуска)**

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

3.2. Персональная электронная карта (пропуск) выдается работнику в отделе аренды под личную роспись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков) (Приложение № 2).

3.3. Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) лицам, принятым на работу в «Организация», подписываются сотрудниками отдела персонала и передаются в отдел аренды для оформления и их выдачи.

3.4. Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) сотрудникам фирм-арендаторов оформляются в соответствии с приложением № 5, подписываются у руководителя объекта и передаются вместе с копиями документов, удостоверяющих личность, в отдел аренды для оформления и их выдачи.

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

3.6. В случае утери персональной электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся в отдел аренды и руководителю объекта, указав обстоятельства утери.

3.7. Руководители фирм арендаторов сотрудники отдела персонала обязаны незамедлительно информировать работников отдела аренды об увольнении работников, являющихся держателями (пользователями) электронных карт (пропусков) и обеспечить передачу электронных карт (пропусков) указанными работниками в отдел аренды.

### **4. Разовые пропуска**

4.1. Разовый пропуск оформляется на основании устной заявки посетителя.

4.2. Посетителям для разового посещения объекта (вход через КПП-1 и въезд через КПП-2 на территорию объекта), сотрудниками охраны (контролерами) на КПП-1 выдается разовый пропуск на основании документа



удостоверяющего личность посетителя, при этом, вторая часть пропуска (корешок пропуска) остается у сотрудника охраны (контролера).

4.3. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

4.4. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию объекта по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны (контролерами).

4.5. Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения объекта, которое указано в заявке.

4.6. Разовый пропуск изымается сотрудниками охраны (контролерами) при выходе (выезде) с территории объекта. Сотрудниками охраны (контролерами) в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка сданных разовых пропусков с соответствующими корешками пропусков, хранящимися на КПП-1.

4.7. Сотрудники охраны (контролеры) на КПП-1 хранят сданные посетителями разовые пропуска и в конце каждого месяца передают их руководителю объекта.

## **5. Порядок выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей**

5.1. Материальные ценности с территории объекта, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

Образец материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей, с территории объекта, приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

5.2. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через КПП-1 и КПП-2, выдается сопровождающему лицу.

5.3. Сотрудник охраны (контролер) на КПП-1 и КПП-2, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Материальный пропуск передается в отдел аренды.

5.4. Разрешается проход на территорию объекта (выход с территории объекта) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

5.5. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, передается в подразделения охраны на КПП-1 и КПП-2.



## **6. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта**

6.1. Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию объекта, осуществляется через КПП-2 по электронным картам (пропускам), выдаваемым в отделе аренды .

6.2. Автотранспорт при въезде (выезде) на КПП-2 подлежит досмотру.

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

6.4. Право въезда на территорию объекта «Организация», на служебном и личном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют Генеральный директор «Организация» и лица согласно перечню обозначенном в Приложении № 4 к настоящему Положению.

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

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

## **7. Внутриобъектовый режим**

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

7.2. Работники Института, работники фирм арендаторов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

7.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений Института и руководители фирм арендаторов.

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

7.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в помещении сотрудников охраны (контролеров).

7.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.



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

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

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

7.10. Все сотрудники охраны (контролеры) должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

**7.11. На территории Института запрещается:**

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

**8. Контроль обеспечения пропускного режима Института**

8.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории Института осуществляется в виде проверки:

- директором Института;
- директором «ЧОП»;
- заместителем директора Института по общим вопросам.

Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима Института должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

**Помощник директора Института  
по вопросам Гражданской обороны  
и чрезвычайным ситуациям**



**Р.Г. Романов**