

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт
психологии Российской академии наук (ИП РАН)**

Утверждаю

Директор ИП РАН

Д.В. Ушаков



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ИП РАН**

Москва, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и объектовом режиме Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт психологии Российской академии наук (далее – Положение), разработано на основании нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной и детективной деятельности в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Устав ИП РАН;
- Правила внутреннего трудового распорядка ИП РАН и определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт психологии Российской академии наук (далее – ИП РАН, Объект).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ИП РАН, 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/выходах и на въездах/выездах на территорию Объекта;
- введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;

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

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками ИП РАН, арендаторами и посетителями на Объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.6. Работники ИП РАН, аспиранты, докторанты, арендаторы и посетители, проходящие на территорию Объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на КПП-1, в соответствии с настоящим Положением.

1.7. В случае выявления фактов нарушения работниками ИП РАН, аспирантами, докторантами, работниками фирм арендаторов и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку руководителю Объекта – директору ИП РАН.

1.8. Руководители структурных подразделений ИП РАН знакомят с настоящим Положением работников, аспирантов, докторантов.

1.9. 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 внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями и фирмами-арендаторами, являются их руководители.

1.10. Соблюдение пропускного режима на Объекте, обеспечивают сотрудники охраны частной охранной организацией, с которой ИП РАН заключен договор на охранные услуги.

1.11. Сотрудники охраны несут круглосуточный режим охраны.

1.12. Директор ИП РАН, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на Объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности Объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) РАБОТНИКОВ ИП РАН, СОТРУДНИКОВ ФИРМ-АРЕНДАТОРОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию Объекта осуществляется через КПП-1 со стороны ул. Ярославская.

Основанием для прохода работников и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП-1 и КПП-2, оборудованных на территории Объекта, является предъявление сотрудникам охраны служебных удостоверений сотрудников ИП РАН, для посетителей паспорта, для сотрудников правоохранительных и специальных служб служебные удостоверения.

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

- документы, удостоверяющие личность;
- служебное удостоверение работника ИП РАН;
- служебная записка, оформленная должным образом

Образец служебного удостоверения работника ИП РАН (Приложение №1) постоянно находится на КПП-1.

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

- Директор ИП РАН
- Заместитель директора по науке;
- Заместитель директора ИП РАН по общим вопросам;
- Начальник технического отдела;
- Уполномоченный ИП РАН на решение задач в области ГОЧС и антитеррористической защищенности;
- Директор частной охранной организации, с которой заключен договор на охранные услуги и его заместители;
- Другие лица, утвержденные приказом директора ИП РАН.

2.5. Проход работников ИП РАН на территорию Объекта разрешается в рабочие дни с 8 часов мин до 22 часов.

2.6. Проход работников ИП РАН на территорию Объекта в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с директором ИП РАН, который подается на пост охраны.

2.7. При входе, работник ИП РАН получает ключ от помещения, в котором он выполняет трудовые обязанности у сотрудника охраны на посту охраны и расписывается в журнале регистрации выдачи ключей, проставляя номер помещения, время выдачи ключа. После окончания рабочего дня работник ИП РАН сдает ключ сотруднику охраны на пост охраны и расписывается в журнале регистрации выдачи ключей, проставляя время сдачи ключа.

2.8. Проход работников фирм – арендаторов осуществляется в течении всей календарной недели с 8.00 часов до 22.00 часов, кроме праздничных дней.

2.9. Проход работников фирм – арендаторов и их посетителей осуществляется на основании списка, подписанного руководителем организации – арендатором помещений в ИП РАН, который утверждается

заместителем директора ИП РАН по общим вопросам, заверенная копия списка передается на пост охраны.

2.10. Посетители к арендаторам пропускаются на территорию Объекта в течении всей календарной недели с 8 часов до 22 часов, на основании списка, поданного организацией – арендатором, утвержденным заместителем директора ИП РАН по общим вопросам, с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

2.11. Проход посетителей, отсутствующих в ранее поданном, утвержденном списке, осуществляется по устной заявке посетителя, поданной на пост охраны, сотрудник охраны записывает в журнал регистрации время прибытия и убытия таких посетителей и выдает разовый пропуск.

2.12. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, сотрудники правоохранительных органов, прокуратуры, специальных служб 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 ИП РАН.

2.13. 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 согласно утвержденному плану эвакуации, размещенному на всех этажах Объекта.

2.14. Лица в нетрезвом состоянии на территорию Объекта не допускаются.

2.15. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию Объекта, задержанные лица передаются незамедлительно в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю Объекта. (согласно п. 7.1. Положения)

2.16. Работникам и посетителям запрещается вносить на территорию Объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.17. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия, при предъявлении служебного удостоверения, предписания или иного соответствующего документа.

2.18. 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 предлагает посетителю добровольно 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. Посетитель имеет право отказаться от осмотра, в этом случае охрана может вызвать сотрудников полиции. Если сотрудники полиции увидят основание для досмотра или осмотра они будут проводить его самостоятельно.

2.19. Сотрудники охраны обязаны быть вежливыми и тактичными в отношении проверяемых лиц. Они несут полную ответственность за незаконно причиненный материальный и моральный ущерб проверяемым лицам в соответствии с Законами РФ. 2.20. Проверяемые работники Объекта, в свою очередь, должны быть также вежливыми и тактичными в отношении работников охраны.

2.21. Сотрудник охраны имеет право участвовать в проведении проверок и осмотров в качестве присутствующего лица, если он лично не принимал участия в задержании нарушителя.

2.22. Всем работникам Объекта и иным лицам, за исключением лиц, уполномоченных Законами РФ и настоящим Положением, запрещается давать прямые указания сотрудникам охраны и вмешиваться их деятельность во время исполнения ими своих обязанностей.

2.23. Сотрудникам охраны предоставляется право: задержать с незамедлительной передачей в органы внутренних дел, на КПП и территории Объекта любое лицо с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, составить в присутствии задержанного и свидетелей «Акт обнаружения работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (далее - акт обнаружения), затребовать от задержанного письменное объяснение. В случае отказа задержанного от дачи письменного объяснения сделать об этом запись в акте обнаружения. Ознакомить задержанное лицо с актом обнаружения под подпись. Удостоверить акт обнаружения подписями трех лиц. В случае отказа работника от медицинского освидетельствования сделать об этом запись в акте обнаружения и удостоверить факт отказа подписями трех лиц. Представитель Объекта или сотрудник фирм-арендаторов обязан письменно удостоверить в акте обнаружения личность задержанного, подтвердить факт наличия или отсутствия у него признаков опьянения, факт отказа от медицинского освидетельствования, указать полностью свою фамилию, имя, отчество, место работы, должность, поставить дату, время и подпись.

2.24. Нарушениями пропускного режима являются: вход и въезд (выход и выезд) на (с) территорию(и) Объекта в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; внос и ввоз (вынос и вывоз) на (с) территорию(и) Объекта оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, спиртных напитков, наркотических средств и иных веществ, оборот которых запрещен или ограничен Законами РФ;

- вход и въезд (выход и выезд) на (с) территорию(и) Объекта без документов, дающих право на проход (въезд) на территорию Объекта (п.4.2 - п.4.5

настоящего Положения), или с использованием чужих, поддельных, просроченных и испорченных документов;

- внос и вывоз (вынос и вывоз) на (с) территорию(и) Объекта средств кино-, видео- и фотосъемки (за исключением мобильных телефонов), компьютерной и множительной техники, электронных носителей информации и носителей информации на дисках, магнитных лентах, кассетах (и т.п.) без специального разрешения (материального пропуска);

- вынос (вывоз) с территории Объекта, чертежей, документов и иных носителей информации с территории Объекта без пропуска на их вынос (вывоз);

- вынос (вывоз) материальных ценностей и иного имущества с территории Объекта без документов (пропусков), дающих право на их вынос (вывоз) либо по поддельным документам;

- вынос (вывоз) с территории Объекта материальных ценностей по неправильно оформленным документам при отсутствии признаков хищения;

- отказ при проходе (проезде) через КПП от передачи в руки (предъявления) по требованию сотрудника охраны документов, дающих право на проход на территорию Объекта, и документов, дающих право на внос (вынос, ввоз, вывоз) материальных ценностей и иного имущества на (с) территорию(и) Объекта (п.4.2 – п.4.5 настоящего Положения);

- отказ при проходе или проезде через КПП от предъявления к осмотру по требованию работника охраны вещей, предметов, документов, грузов и иного имущества, вносимого (ввозимого, выносимого, вывозимого) в сумках, пакетах, свертках, в транспортном средстве; вход и въезд (выход и выезд) на (с) территорию(и) Объекта минуя КПП;

- утрата или порча личного пропуска; передача личного пропуска посторонним лицам; подделка пропуска или другого документа, дающего право на проход (проезд) через КПП внос (вынос, ввоз, вывоз) материальных ценностей и иного имущества;

- хищения материальных ценностей и имущества;

- не выполнение требований сотрудника охраны, связанных с исполнением настоящего Положения, при исполнении им своих служебных обязанностей;

- разглашение сведений о системе охраны Объекта;

- парковка автомобилей с внешней стороны КПП и ворот Объекта, мешающая проезду автомобилей и проходу пешеходов.

3. РАЗОВЫЕ ПРОПУСКА

3.1. Разовый пропуск оформляется на основании устной заявки посетителя.

3.2. Посетителям для разового посещения Объекта (вход через КПП-1 и въезд через КПП-2 на территорию Объекта), сотрудниками охраны на КПП-1 выдается разовый пропуск на основании документа удостоверяющего личность посетителя, при этом, вторая часть пропуска (корешок пропуска) остается у сотрудника охраны .

3.3. Разовый пропуск (Приложение №2) действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

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

3.5. Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения Объекта, которое указано в заявке.

3.6. 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.

3.7. Сотрудники охраны на КПП-1 хранят сданные посетителями разовые пропуска и в конце каждого месяца передают их заместителю директора ИП РАН по общим вопросам.

4. ПОРЯДОК ВЫНОСА И ВЫВОЗА С ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4.1. 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.

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

4.3. Сотрудник охраны 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, в пропуске ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Материальные пропуска передаются в конце рабочего дня начальнику технического отдела ИП РАН.

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

4.5. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска, передается на пост охраны.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ВЪЕЗДА, ВЫЕЗДА) АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

5.1. Въезд осуществляется через КПП-2, со стороны Ракетного бульвара.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

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

6.2. Работники ИП РАН, работники фирм арендаторов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

6.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях Объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений ИП РАН и руководители фирм арендаторов.

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

6.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в помещении поста охраны.

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

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

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

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

сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

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

6.11. На территории Объекта запрещается:

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

6.12. Нарушениями внутриобъектового режима на территории Объекта являются:

- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- хранение и употребление (распитие) спиртных напитков; хранение и употребление наркотических средств;
- допуск посторонних лиц без разрешения и служебной необходимости на территорию Объекта;
- кино-, видео- и фотосъемка на территории Объекта без разрешения;
- отказ от передачи в руки (предъявления) по требованию сотрудника охраны документов, дающих право на проход на территорию Объекта;
- хранение в не отведенных для этих целей помещениях легковоспламеняющихся и взрывоопасных веществ и материалов;
- курение в не отведенных и не оборудованных для этого местах;
- разведение открытого огня на территории Объекта без оформления наряда-допуска на проведение огневых работ;
- использование в личных целях оборудования и материалов Объекта.

7. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

7.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории Объекта осуществляется в виде проверки:

- директором ИП РАН;
- заместителем директора по общим вопросам ИП РАН;

- уполномоченным ИП РАН на решение задач в области ГОЧС и антитеррористической защищенности;
- директором частной охранной организации.

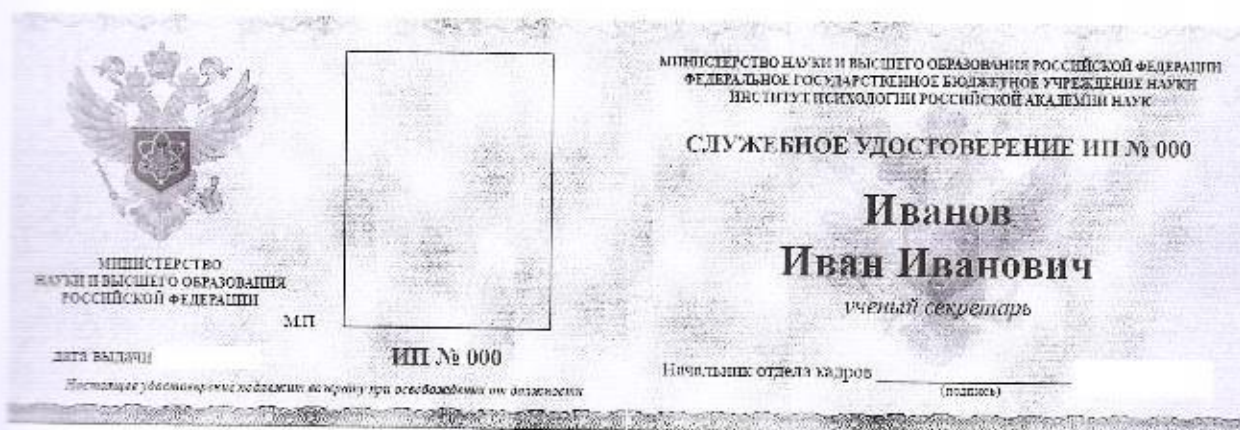
Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте ИП РАН должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

Образец служебного удостоверения

1. Образец внешней стороны удостоверения.



2. Образец внутренней стороны удостоверения.



Образец разового пропуска

Корешок разового пропуска № ____
« ____ » _____ 202 ____ г.

Ф.И.О. _____

Статус _____
(сотрудник, студент, частное лицо)

Предъявлен документ _____

Серия _____ № _____

Когда выдан _____

Кем выдан _____

Откуда прибыл _____

Куда следует: _____

К кому _____

Время: с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Ф.И.О. сопровождающего _____

Подпись

Бюро пропусков _____

Подпись и печать

Разовый пропуск № ____

« ____ » _____ 202 ____ г.

Ф.И.О. _____

Статус _____
(сотрудник, студент, частное лицо)

Предъявлен документ _____

Серия _____ № _____

Когда выдан _____

Кем выдан _____

Откуда прибыл _____

Куда следует: _____

К кому _____

Время: с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Время убытия: ____ час. ____ мин.

Руководитель подразделения, к которому
следуют: _____

Ф.И.О. сопровождающего _____

Подпись

Бюро пропусков _____

Подпись и печать

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт психологии
Российской академии наук
(ИП РАН)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК ИП № _____

на внос/вынос

материальных ценностей

в/из

_____ (указывается подразделение)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Основание на внос/вынос _____
(указывается причина вноса/выноса)

№ пп	Наименование ценностей	материальных	Зав./инв. номер	Количество (прописью)
1.				
2.				
3.				

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Кто выносит _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Материальные ценности проверены и выписаны " ____ " _____ 20 ____ г.

Сотрудник охраны _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
14 листов

