

ПРИКАЗ

по федеральному государственному научно-исследовательскому учреждению
«Институт законодательства и сравнительного правоведения
при Правительстве Российской Федерации»

№ 44

г. Москва 25 февраля 2014 г.

Содержание: Об организации охраны, внутриобъектового и пропускного режимов работы
в здании и на территории института

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества Института, обеспечения санкционированного прохода сотрудников и посетителей, предотвращения бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемую территорию и в здания Института

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме в административных зданиях ИЗиСП.
2. Доступ посетителей на территорию и в помещения Института осуществлять на основании пропуска, подписанного следующими уполномоченными лицами:
 - 2.1. Лафитский В.И. – заместитель директора,
 - 2.2. Емельянцев В.П. – заместитель директора,
 - 2.3. Капустин А.Я. – заместитель директора,
 - 2.4. Габов А.В. – и.о. заместителя директора,
 - 2.5. Кашеварова Ю.Н. – заведующий отделом управления персоналом,
 - 2.6. Сеньков Н.А. – управляющий делами,
 - 2.7. Приемная №1:
 - 2.7.1. Кубракова Е.С. – заместитель заведующего научно-организационным отделом,
 - 2.7.2. Юдина М.В. – специалист 1-й категории,
 - 2.8. Приемная №2:
 - 2.8.1. Белякова А.В. – младший научный сотрудник,
 - 2.8.2. Савина М.А. – и.о. младшего научного сотрудника.

Директор



Т.Я. Хабриева

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
федерального государственного
научно-исследовательского учреждения
«Институт законодательства и
сравнительного правоведения
при Правительстве Российской Федерации»
от «25» февраля 2014 года
№ 44

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутриобъектовом и пропускном режиме
Федерального государственного научно-исследовательского
учреждения «Институт законодательства и сравнительного
правоведения при Правительстве Российской Федерации»**

Москва, 2014 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к внутриобъектовому и пропускному режиму в административных зданиях федерального государственного научно-исследовательского учреждения «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации» (далее Институт) и на прилегающих к ним территориях (далее – Объект).
- 1.2. Внутриобъектовый (объектовый) режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками Института, и другими лицами, находящимися на охраняемом Объекте, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, правил внутреннего трудового (служебного) распорядка и пожарной безопасности.
- 1.3. Пропускной режим является неотъемлемой частью внутриобъектового (объектового) режима и включает в себя систему правил, регламентирующих порядок входа (въезда) на охраняемую территорию Объекта и выхода (выезда) с нее, вноса (выноса), ввоза (вывоза) различных предметов (грузов), документов и материальных ценностей, а также пребывания на охраняемой территории сотрудников и посетителей.
- 1.4. Внутриобъектовый и пропускной режим устанавливается в целях исключения:
 - несанкционированного проникновения посторонних лиц в административное здание и въезда транспорта на территорию Объекта;
 - вноса (ввоза) без соответствующего разрешения в административное здание посторонних предметов, в том числе визуальных средств наблюдения, кино-, фото- и видеоаппаратуры;
 - несанкционированного допуска и доступа сотрудников организаций и их посетителей к документам, составляющим государственную тайну, и к служебной информации ограниченного доступа;
 - несанкционированного выноса (вывоза) из административного здания документов, имущества, носителей информации и т.п.;
 - хищения имущества и материальных ценностей;
 - нарушений правил внутреннего трудового (служебного) распорядка.
- 1.5. Внутриобъектовый (объектовый) и пропускной режим в административное здание обеспечивается:
 - созданием системы организационных и технических мероприятий по охране здания и обеспечению пропускного режима;
 - организацией постов по контролю пропусков на входах (выходах), въездах (выездах) в здание Объекта;

- введением удостоверений и пропусков для работников Института, временных, разовых и материальных пропусков на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей;
 - определением должностных лиц организаций, имеющих право давать разрешения на оформление и выдачу соответствующих видов пропусков;
 - использованием технических средств охраны, а также видео- и визуальным контролем;
 - осуществлением систематического контроля руководством отдела управления делами Института и руководителем охраны за сотрудниками службы по охране административного здания Объекта;
 - установлением правил внутреннего трудового (служебного) распорядка;
 - организацией охраны режимных помещений.
- 1.6. Нарушители указанных требований привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Организация и обеспечение внутриобъектового и пропускного режима возлагаются на отдел управления делами Института.
- 1.8. Охрана здания, осуществление внутриобъектового и пропускного режима на Объекте осуществляется службой охраны согласно подписанному договору и в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения. Работники службы охраны осуществляют реализацию пропускного режима, следят за выносом (вносом), вывозом (ввозом) из здания (в здание) материальных ценностей, находящихся на Объекте.
- 1.9. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил внутриобъектового и пропускного режима, пожарной безопасности обязательны для выполнения всеми работниками Института и посетителями.
- 1.10. При неподчинении законным требованиям сотрудников охраны нарушители задерживаются и доставляются в служебное помещение охраны для выяснения обстоятельств.
- 2. Организация и осуществление внутриобъектового и пропускного режима.**
- 2.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:
- 2.1.1. Соблюдение работниками в установленном порядке необходимых мер по обеспечению информационной безопасности и сохранению государственной и служебной тайны на Объекте.

2.1.2. Исключение возможности бесконтрольного пользования средствами специальной телефонной связи посторонними лицами.

2.1.3. Поддержание руководством Института, структурными подразделениями, ответственными лицами внутриобъектового и пропускного режима и правил пожарной безопасности в здании, исключение бесконтрольного нахождения в здании, после окончания рабочего дня, работников и посетителей, действия которых могут привести к порче или хищению имущества, несанкционированному вскрытию помещений и другим нарушениям внутриобъектового режима.

2.1.4. Документирование следующих нарушений в сфере пропускного режима:

- попытка проникнуть или проникновение на охраняемый Объект, минуя пост охраны;
- попытка пронести (провезти) на охраняемый Объект запрещенные предметы (вещи);
- попытка пронести (провезти) материальные ценности в нарушение установленного порядка;
- попытка прохода (проезда) без пропуска, либо по недействительному пропуску;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

2.1.5. Порядок документирования фактов нарушений внутриобъектового режима:

- лица, следующие через пост охраны в нарушение установленного порядка, задерживаются службой охраны;
- по факту нарушения режима сотрудник охраны докладывает в отдел управления делами Института, выясняются обстоятельства нарушения режима и причастные к нему лица. В отношении нарушителя режима составляется акт. В случае отказа нарушителя подписать данный акт об этом делается запись в акте «От подписи отказался». Акт составляется сотрудником охраны в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени, обстоятельств и характера совершения нарушения. В акт заносятся объяснение нарушителем совершенных им действий, данные очевидцев и их объяснения. К акту прилагаются возможные материальные доказательства нарушения режима. Акт подписывают нарушитель режима, очевидцы, сотрудник охраны, составивший настоящий документ, и представитель отдела управления делами Института. Акт о нарушении контрольно-пропускного режима и

другие материалы по данному факту представляются руководству охраны и в Отдел управления делами Института.

2.2. В целях обеспечения внутриобъектового режима в здании:

2.2.1. Руководством Института определяется перечень режимных и нережимных помещений здания, устанавливается порядок их охраны, в том числе техническими средствами, а также прохода в них работников и посетителей.

2.2.2. Окна режимных помещений нижних этажей административного здания, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками для защиты от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц.

2.2.3. По окончании работ в режимных помещениях Института двери запираются, блокируются охранной сигнализацией и опечатываются. Ключи от этих помещений в опечатанных пеналах сдаются дежурному охраннику Института с записью в соответствующих журналах.

Включение охранной сигнализации в сдаваемых помещениях производится работником, сдающим помещение. Получение ключей и вскрытие таких помещений осуществляют лица, работающие в них, после предъявления служебного удостоверения. Список лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) режимные (специальные) помещения, с образцами их подписей и оттисков личных печатей утверждается директором Института и находится у старшего смены службы охраны Института.

2.3. В служебных помещениях здания запрещается курить. Курение разрешается только в специально отведенных местах.

2.4. Ответственность за соблюдение требований внутриобъектового режима возлагается на руководство Института, которое:

- обязано знать и выполнять настоящее Положение;
- организовывать изучение настоящего Положения и контроль за его выполнением подчиненными работниками.

2.5. Пропуск лиц на Объект и с Объекта осуществляется через центральный вход Объекта, а грузов и иного имущества – через запасной вход, только при наличии оформленных в установленном порядке документов.

2.6. Сотрудники Института пропускаются по служебным удостоверениям штатных сотрудников Института (**форма 1**), по пропускам на магнитном носителе (**форма 1 п.1**).

2.7. Право прохода на Объект обеспечивается предъявлением удостоверения:

- удостоверение работника Администрации Президента Российской Федерации,

- удостоверение работника аппарата Правительства Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации или Аппарата Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- 2.8. Беспрепятственно в соответствии с законодательством Российской Федерации по удостоверениям пропускаются:
- члены совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
 - главы заместителей глав администраций субъектов Российской Федерации;
 - руководители инспекций Счетной палаты, Генерального прокурора и его заместителей, Министров и их заместителей, руководителей федеральных служб и агентств и их заместителей.
- 2.9. Право беспрепятственного и круглосуточного прохода на объект имеют руководство Института, управляющий делами, заведующие Центрами, сотрудники режимно-секретных подразделений, а также технический персонал согласно графику проведения работ либо в аварийных ситуациях.
- 2.10. При необходимости право на разрешение беспрепятственного и круглосуточного прохода на Объект предоставляется сотрудникам Института по ходатайству руководителей их структурных подразделений. Списки на беспрепятственный проход подписываются уполномоченными лицами, согласовываются с заместителем директора по научно-организационным вопросам Института и хранятся на посту охраны.
- 2.11. Специалисты и рабочие представляющие юридические лица независимо от организационно-правовых форм, заключившие государственные контракты с Институтом и расположенные объекте в целях на оказания услуг (проведения работ), для их выполнения пропускаются по спискам с указанием места, времени проведения работ и ответственного за их проведение, подписанным руководителями организаций и согласованным с заместителем директора по научно-организационным вопросам Института. Допуск специалистов и рабочих для производства работ (оказания услуг) осуществляется на время действия заключенного государственного контракта.
- 2.12. Должностные лица прокуратуры, органов государственной безопасности, фельдъегерской и специальной связи сопровождают начальником смены охраны к заместителю директора по научно-организационным вопросам Института (заведующему отделом управления делами Института или заведующему отделом по защите государственной тайны по принадлежности).
- 2.13. Допуск посетителей на Объект осуществляется по заявке принимающего лица, подписанной уполномоченными лицами, согласованной с заместителем директора по научно-организационным вопросам Института и хранится на посту охраны.

- 2.14. Для разового прохода на Объект выдается разовый пропуск (**форма 2**). Разовый пропуск дает право прохода на Объект только в день выдачи. Разовый пропуск выдается по предъявлению документа, удостоверяющего личность и, только тому лицу, на чье имя он заказан. По окончании посещения Института, при выходе, посетитель Объекта обязан сдать разовый пропуск на посту охраны. Использованные разовые пропуска сдаются в отдел управления делами Института.
- 2.15. Нахождение на территории Объекта по временным и разовым пропускам разрешается с 9:00 до 18:00. Пребывание на Объекте лиц с указанными пропусками по окончании рабочего дня без соответствующего разрешения **не допускается**. В случае нарушения пропускного режима посетитель и лицо, заказавшее пропуск, представляют объяснение в письменной форме о причине нарушения установленного порядка нахождения в здании на имя заместителя директора по научно-организационным вопросам Института.
- 2.16. Допуск работников на Объект после 21:00, а также в выходные и праздничные дни разрешается по спискам, утвержденным директором Института или лицом, его замещающим. Проход по устным распоряжениям не разрешается.
- 2.17. Правом подачи заявок на разовые пропуска обладает руководящий состав, в том числе заведующие Центрами.
- 2.18. Списки лиц, имеющих право заказывать разовые пропуска, и образцы их подписей хранятся в отделе управления делами Института.
- 2.19. Проход на Объект представителей иностранных государств осуществляется на основании заявок (форма ИГ) от заинтересованных структурных подразделений Института. Заявки подаются накануне дня посещения в отдел по защите государственной тайны Института (далее - ОЗГТ).
- 2.19.1. Иностранцы граждане проходят на Объект только в сопровождении сотрудников, ответственных за встречу и сопровождение делегации, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Бесконтрольное нахождение иностранных граждан в здании **запрещено**.
- 2.19.2. Дежурный сотрудник охраны делает отметку в заявке на проход иностранцев о времени прохода и выхода через пост охраны, о количестве прошедших иностранцев и сопровождающих лиц. В конце рабочего дня заявка с соответствующими отметками сдается дежурным сотрудником охраны в ОЗГТ Института.
- 2.20. Лица, приглашенные на мероприятия, проводимые на Объекте, пропускаются по спискам, подписанным директором Института или его заместителем, ответственным за проведение мероприятия.
- 2.20.1. Списки составляются в алфавитном порядке и представляются накануне дня проведения мероприятия в Отдел управления делами.

- 2.21. При возникновении на Объекте чрезвычайных или аварийных ситуаций проход на Объект разрешается:
- специалистам пожарной охраны, аварийных служб Мосэнерго, Мослифта, Мосгаза, Мосводопровода (с разрешения управляющего делами Института или лица его замещающего, в сопровождении сотрудника охраны);
 - персоналу скорой помощи (беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны).
- Время нахождения в здании вышеупомянутых специалистов, количество работающих, их фамилии и инициалы регистрируются сотрудником дежурной смены охраны в специальном журнале.
- 2.22. Лица с документами, дающими право прохода на Объект, могут проносить с собой портфели, дипломаты, папки для бумаг и другую аналогичную ручную кладь.
- 2.23. В случаях, продиктованных особенностями выполняемых задач, работники дежурной смены охраны могут попросить предъявить к досмотру проносимую ручную кладь, строго руководствуясь при этом нормами законодательства Российской Федерации.
- 2.24. Все материальные ценности на Объекте должны быть поставлены на учет и иметь инвентарные номера.
- 2.25. На учет должны быть поставлены:
- материальные ценности, находящиеся на балансе организации;
 - материальные ценности, полученные во временное пользование от других организаций;
 - материальные ценности, принадлежащие работникам, находящимся в здании организации.
- 2.25.1. Все материальные ценности должны быть закреплены за работниками, использующими их, и отражены на карточках учета соответствующих служб. Личные материальные ценности должны быть внесены в карточки учета работников, которым они принадлежат.
- 2.25.2. Работник несет ответственность за сохранность закрепленных за ним материальных ценностей.
- 2.25.3. Запрещается перемещение и передача материальных ценностей другим работникам без разрешения соответствующих служб и отражения в карточках закрепления материальных ценностей.
- 2.25.4. Мебель, находящаяся в помещениях, закрепляется за этими помещениями, вносится в описание и не может быть перемещена куда-либо без разрешения соответствующих служб.

- 2.25.5. В случае обнаружения работником пропажи каких-либо материальных ценностей, закрепленных за ним или внесенных в опись помещения, он обязан немедленно сообщить непосредственно руководителю и в отдел управления делами Института.
- 2.25.6. При увольнении работник сдает закрепленные за ним материальные ценности по их принадлежности.
- 2.25.7. Вынос с территории Объекта материальных ценностей, в том числе личных вещей, документов в коробах, осуществляется по материальным пропускам установленной формы, выписываемым отделом управления делами Института, с обязательным указанием наименования, марки, заводского (инвентарного номера) материальных ценностей и подписями материально ответственных лиц Института.
- 2.25.8. Материальные пропуска оформляются и подписываются материально ответственными лицами Института, утверждаются управляющим делами Института, скрепляются печатью Института и предъявляются дежурному сотруднику охраны непосредственно при вносе, выносе (вывозе) материальных ценностей. Образцы подписей материально ответственных лиц хранятся в отделе управления делами Института и на посту службы охраны.
- 2.25.9. Заявка на материальный пропуск принимается Отделом управления делами Института за 1 сутки до планируемого выноса материальных ценностей с тем, чтобы проверить законность выноса заявленных материальных ценностей и отразить их перемещение по бухгалтерским и складским документам. Материальный пропуск является разовым и действителен только на один вынос (внос) конкретных материальных ценностей.
- 2.25.10. Сотрудники охраны разрешают вынос (внос) материальных ценностей из здания (в здание) только по материальным пропускам, подписанным в Отделе управления делами Института и скрепленным печатью Института (**форма 3**).
- 2.25.11. В случае возникновения у дежурного сотрудника охраны каких-либо сомнений, он вправе приостановить перемещение материальных ценностей и запросить по телефону дополнительную информацию у лица, разрешившего их перемещение.
- 2.25.12. Материальные пропуска при смене сотрудника охраны сдаются в Отдел управления делами Института, где подшиваются в «дело с инструкциями по пропускному режиму и образцами подписей на материальные пропуска».
- 2.25.13. Пронос (провоз) материальных ценностей по устным распоряжениям не разрешается.

2.26. Порядок пропуска на Объект транспортных средств.

2.26.1. Автомашины допускаются на территорию Объекта по постоянным пропускам установленной формы сроком на один год (**форма 4**).

2.26.2. Оформление постоянных пропусков на автомашины для въезда на территорию Объекта производится по письменному ходатайству заведующих центрами Института на имя директора Института. Изготовление и выдача пропусков осуществляется Отделом управления делами Института.

- Оформление постоянных пропусков другим владельцам автотранспорта производится только с разрешения директора Института.
- Для периодического въезда на территорию оформляются разовые пропуска с учетом возможности парковки.
- Учет выдачи постоянных и разовых пропусков ведется в Отделе управления делами Института.

2.26.3. Стоянка автотранспортных средств на территории Объекта в нерабочее время, выходные и праздничные дни разрешается в виде исключения по письменному разрешению управляющего делами Института.

Парковка автомобилей на тротуарах не разрешается.

2.26.4. Иные транспортные средства, не принадлежащие Институту, пропускаются на Объект только по разовым заявкам или по заранее составленным спискам, завизированным управляющим делами Института.

2.26.5. Транспортные средства правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, пропускаются на территорию по соответствующим служебным удостоверениям, подтверждающим их статус.

2.26.5.1. Дежурный сотрудник охраны немедленно информирует руководство Института управляющего делами о факте прибытия на охраняемый объект правоохранительных органов.


2.26.5.2. Транспортные средства правоохранительных органов и бригад срочного вызова передвигаются по Объекту в сопровождении ответственных лиц Института (в нерабочее время – в сопровождении ответственного дежурного Института).

2.26.6. Парковка личных транспортных средств сотрудников охраны на территории Объекта не допускается.

3. Порядок пропуска лиц с оружием и специальными средствами в административное здание.

- 3.1. Сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации в сопровождении государственных должностных лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлена государственная охрана, пропускаются в административное здание с оружием и специальными средствами без досмотра в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране».
- 3.2. Сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации и ФГУП «Главный центр специальной связи» Министерства по связи и информации при доставке корреспонденции пропускаются в административное здание с оружием и специальными средствами без досмотра.
- 3.3. Работники инкассаторской службы при доставке денежных средств и материальных ценностей в адрес Института пропускаются в административное здание с оружием и специальными средствами без досмотра.
- 3.4. Сотрудники ФСБ, МВД России при исполнении обязанностей при наличии записи в служебном удостоверении личности «Владельцу удостоверения разрешено хранение и ношение огнестрельного оружия и специальных средств» пропускаются без досмотра через центральный вход Объекта.
- 3.5. Прокуроры и следователи органов прокуратуры пропускаются на Объект в порядке, установленном Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации».
- 3.6. Пропуск в административное здание иных лиц с оружием и специальными средствами запрещен.

Образец служебного удостоверения

 <p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ</p> <p>ИНСТИТУТ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СРАВНИТЕЛЬНОГО ПРАВОВЕДЕНИЯ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p><i>Настоящее удостоверение подлежит возврату при окончании должности</i></p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № <input type="text"/></p> <p>ФАМИЛИЯ <i>Имя Отчество</i></p> <p><i>Должность</i></p> <p><i>Дата выдачи «24» апреля 2012 г. г. Москва</i></p> <p><i>Директор</i></p> <p><i>Т.Я. Хабриева</i></p>
---	--

**Образец
разового пропуска**

Форма 2

*Сдается дежурным охранникам
не позднее 16 часов дня,
предшествующего дню посещения*

Заявка

на разовый пропуск для прохода в здание
по адресу: ул.Б.Черемушкинская, д. 34

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные посетителя _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Дата посещения «__» _____ 20 года

Наименование структурного подразделения, куда идет
посетитель _____

Номер кабинета _____ Номер телефона _____

_____ (должность лица имеющего право подписи заявок)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

РАЗРЕШАЮ
проход иностранных граждан

« ____ » _____ 20 г.

« ____ » _____ 20 года в ____ час. ____ мин. в комнате № ____
_____ принимает
(фамилия, имя, отчество)

1. _____
(Ф.И.О., страна, организация, должность)

2. _____
(Ф.И.О., страна, организация, должность)

3. _____
(Ф.И.О., страна, организация, должность)

4. _____
(Ф.И.О., страна, организация, должность)

5. _____
(Ф.И.О., страна, организация, должность)

6. _____
(Ф.И.О., страна, организация, должность)

7. _____
(Ф.И.О., страна, организация, должность)

С российской стороны в беседе участвуют: _____

Ответственный за встречу и сопровождение делегации: _____

(фамилия, имя, отчество)

Комната № _____ тел. _____

Прошу разрешить прохождение граждан в административное здание, расположенное по адресу: ул. Большая Черёмушкинская, д. 34

Ответственный за проведение встречи _____
(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 года

Образец
пропуска для автомашин Института

A 546 PC 177

2014

Герб

Рисунок

ПРОПУСК

ул. Большая Черёмушкинская, д. 34