

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

ПРИКАЗ

19.04.2021

№ 254

г. Казань

Об утверждении Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ФИЦ «КазНЦ РАН»

В соответствии с Федеральными законами РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28.12.2010 года «О безопасности» №390-ФЗ, от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. N 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)...» в целях организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима и создания безопасных условий для работников, исключения возможности проникновения на охраняемую территорию посторонних лиц, транспортных средств и их бесконтрольного нахождения на объектах (территории), пресечения фактов несанкционированного вноса-выноса, ввоза – вывоза материальных ценностей и поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в ФИЦ КазНЦ РАН» (далее – Положение) с 01 августа 2021 года (Приложение № 1).
2. Утвердить перечень должностных лиц, ответственных за выполнение мероприятий по антитеррористической защите и уполномочить их на осуществление деятельности в области обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (Приложение № 2).
3. Утвердить Инструкцию должностного лица, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите (Приложение. № 3).
4. Начальнику отдела безопасности:
 - обеспечить контроль и соблюдение требований Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме на всех объектах ФИЦ КазНЦ РАН;

- довести до руководства частного охранного предприятия вопросы организации и несения службы охранниками, выполнения требований, изложенных в Положении и провести обучение контролёров контрольно-пропускных пунктов ФИЦ КазНЦ РАН;

- разработать инструкции для должностных лиц, ответственных за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, уполномоченных директором ФИЦ КазНЦ РАН на осуществление деятельности в области обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;

- обеспечить подготовку и наличие пропусков всех типов, и их выдачу в обособленные структурные подразделения.

5. Руководителям обособленных структурных подразделений:

- организовать ознакомление всех работников с настоящим приказом и Положением о контрольно-пропускном режиме в ФИЦ КазНЦ РАН;

- организовать выдачу пропусков работникам, обеспечить бесперебойную работу технических систем контроля и управления доступом.

6. Начальнику ПЭО Сарай М.Ф. предусмотреть источник финансирования на изготовление и приобретение пропусков и бланков.

6. Начальнику отдела кадров Шайхутдиновой Ю.А. совместно с начальником правового отдела Ахтямовой Ф.Ф. внести дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка Раздела 2 «Основные обязанности и права работников» пункта 2.1 «Работники ФИЦ КазНЦ РАН обязаны» абзац 5 читать в следующей редакции: «соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила пожарной безопасности, «Правила контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ФИЦ КазНЦ РАН»

6. Всем работникам арендаторам и сторонним (подрядным) организациям, работающим на объектах (территории) и в зданиях, строго соблюдать правила, установленные Положением (Инструкцией) о контрольно - пропускном и внутриобъектовом режиме в ФИЦ «КазНЦ РАН».

7. Считать утратившими силу ранее изданные локальные нормативные акты, регулирующие контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ФИЦ КазНЦ РАН.

8. Контроль исполнения приказа возлагаю на заместителя директора по безопасности Мартынова А.Г.

И. о. Директора



А.А. Калачев

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН
от «19» 04 2021 г. № 254

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КазНЦ РАН)

Казань, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ главы	НАИМЕНОВАНИЕ	Стр.
I	ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4- 5
2.1-2.12.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:	5-7
2.13.	Обязанности служб и должностных лиц, обеспечивающих охрану объектов:	7
2.13.1.	Директор ФИЦ КазНЦ РАН, заместители, руководители ОСП	7
2.13.2.	Отдел безопасности ФИЦ КазНЦ РАН	7-8
2.13.3.	Подразделение охраны объекта	8
2.13.4.	Должностное лицо, ответственное (уполномоченное директором ФИЦ КазНЦ РАН) за антитеррористическую безопасность	8-9
3.	КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ...	9
3.1.	Организация пропускного режима:	9-16
3.2.1.	Виды пропусков	9
3.2.2.	Порядок оформления и выдачи пропусков. Общие требования к оформлению пропусков	10
3.2.3.	Постоянный пропуск	10
3.2.4	Временный пропуск	11
3.2.5	Разовый пропуск	11
3.2.6.	Транспортный пропуск	11-12
3.2.7.	Материальный пропуск, материальный пропуск-талон	12
3.2.8.	Вещевой пропуск	12
3.3.1.	Порядок допуска на объект. Общий порядок допуска	12-13
3.3.2.	Допуск иностранных граждан	13
3.3.3.	Допуск сотрудников правоохранительных органов, фельдъегерской и специальной связи	13
3.3.4.	Допуск представителей средств массовой информации	13
3.3.5.	Допуск работников подрядных и обслуживающих организаций	13
3.3.6.	Допуск аварийных и спасательных служб при пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях	14
3.4.1-3.4.15	Порядок допуска транспортных средств	14-15
3.5.1-3.5.3	Порядок проведения осмотра ручной клади и транспортных средств	15-16
3.6.1.-3.6.5.	Организация перемещения материальных ценностей. Порядок вноса (выноса) ввоза (вывоза) материальных ценностей	16
4.	ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	16
4.1.1.-4.1.14.	Организация внутриобъектового режима	16-18
4.2.1.-4.2.17.	Требования, предъявляемые к помещениям. Порядок вскрытия и закрытия режимных и иных помещений ограниченного доступа	18-20
4.3.1-4.3.3.	Использование систем видеонаблюдения	20
4.4.	Организация движения и парковки транспорта на территории	20
5.1-5.4	Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций.	21

6.	ПРИЛОЖЕНИЯ: (образцы служебных документов, книг и журналов, пропусков)	21-52
6.1.	№1 Книга учёта выданных и возвращённых пропусков физических лиц и транспорта	
6.2.	№ 2 Журнал учёта вывоза (ввоза) выноса (вноса), товарно-материальных ценностей	
6.3.	№ 3 Журнал учёта посетителей	
6.4.	№4 Материальный пропуск	
6.5.	№ 5 Материальный пропуск-талон	
6.6	№6 Вещевой пропуск	
6.7.	№7 Требования к фотографии	
6.8.	№ 8 Карточка образца подписи	
6.9.	№9 Журнал нарушений пропускного и внутриобъектового режима	
6.10.	№10 Заявка на проведение работ	
6.11.	№ 11 Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима	
6.12.	№12 Журнал приёма (сдачи) объектов (помещений) под охрану	
6.13.	№ 13 Журнал учёта въезда и выезда автомобильного транспорта, перевозящего грузы	
6.14.	№ 14 Журнал выдачи и сдачи ключей	
6.15.	№15 Объяснительная (форма)	
6.16.	№16 Форма служебной записки на выдачу временного пропуска	
6.17.	№17 Форма служебной записки (заявки) руководителя структурного подразделения – организатора мероприятия с массовым пребыванием работников, обучающихся на допуск участников	
6.18.	№18 Форма служебной записки на предоставление доступа работникам арендных и подрядных организаций	
6.19.	№ 19 Форма заявления руководителя структурного подразделения на выдачу разового транспортного пропуска	
6.20.	№20 Форма журнала учёта выдачи временных транспортных пропусков	
6.21.	№21 Форма служебной записки на выдачу временного транспортного пропуска на личный автомобиль работника	
6.22.	№22 Форма журнала контроля въезда специального автотранспорта экстренных оперативных служб	
6.23.	№ 23 Форма служебной записки на вывоз (вынос) ввоз (внос) материальных ценностей	
6.24.	№ 24 Форма служебной записки на выдачу материального пропуска	
6.25.	№25 Список работников, допущенных к получению ключей и снятию (постановке) с сигнализации служебных помещений	
6.26.		
6.27.	№ 27 Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеoinформации	
6.28.	№28 Форма журнала учёта выдачи видеoinформации	
6.29.	№29 Форма акта изъятия пропусков у работников, нарушивших пропускной и внутриобъектовый режим	
6.30.	№30 Форма объяснительной записки работника, допустившего нарушение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима	
6.31.	№31 Образцы пропусков	
6.32.	№32 Согласие на обработку персональных данных	

1. Основные термины и определения.

Работники - научные работники, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, и иной персонал, размещаемые (находящиеся), осуществляющие научную, профессиональную деятельность на объектах (территории) ФИЦ КазНЦ РАН;

Научные работники - лица, граждане, обладающие необходимой квалификацией и профессионально занимающиеся научной и (или) научно-технической деятельностью (главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники и т.п.);

Обучающиеся - лица, направленные в ФИЦ КазНЦ РАН, в качестве студентов, аспирантов, докторантов и соискателей;

Административно-управленческий персонал – работники, осуществляющие управление ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленными структурными подразделениями; руководители, должностные лица, организующие и обеспечивающие научно-исследовательскую и образовательную деятельность, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность. К ним относятся: директор, заместители директора, руководители обособленных структурных подразделений, заместители руководителей обособленных структурных подразделений, главный бухгалтер, заведующие отделами, лабораториями, центрами, начальники отделов, служб;

Арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в соответствии с договорами в арендуемых помещениях на объектах, территориях ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленных структурных подразделений;

Подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленными структурными подразделениями;

Посетители - официальные делегации, работники вышестоящих органов управления, работники и учащиеся других учебных учреждений, аспиранты, участвующие в мероприятиях ФИЦ КазНЦ РАН, иные лица, кратковременно посещающие объекты с целью решения служебных, личных вопросов в ознакомительных и иных целях;

Структурные подразделения - институты, поликлиника, лаборатории, службы, центры, отделы и т.д.;

Объекты - комплекс технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и систем, имеющих общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения, территория), закрепленные за ФИЦ КазНЦ РАН и его ОСП подразделениями стоящие на балансе;

Антитеррористическая защищённость - состояние защищённости здания, строения, сооружения, территории, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, т.е. взрыва, поджога или иных устрашающих действий, создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба, либо наступление иных тяжких последствий действий.

Охрана – комплекс организационных и технических мероприятий по ограничению доступа и защите территорий, помещений, сооружений, средств и предметов производства, информации, личности;

Охранник – работник подразделения охраны (ЧОПа), осуществляющий пропускной режим и охрану объекта, участвующий в обеспечении контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, предупреждении и пресечении преступлений и административных правонарушений;

Охраняемый объект - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, ограниченные периметром, транспортные средства, а также грузы, в том числе, при их транспортировке, денежные средства и иное имущество ФИЦ КазНЦ РАН, подлежащие защите от противоправных посягательств;

Контрольно-пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью 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;

Контрольно-пропускной пункт (КПП) объекта - специально установленное и оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и документов;

Пропуск - документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) на объект (с объекта), пребывание на объекте.

Материальный пропуск (пропуск-талон) – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом (администрацией) на разовый (однократный) вывоз (вынос) материальных ценностей, который действителен в течение Дня выдачи.

Товарно-транспортная накладная – документ, предназначенный для учёта движения материальных ценностей при их перемещении с участием транспортных средств и является основанием для списания у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя.

Товарная накладная – документ, предназначенный для оформления операций по отпуску и приёму товара со склада. Содержит название организации, номер накладной, дату отпуска товара, его наименование, кем отпущен товар, кому отпущен товар, его количество, сорт, цена и другие данные, основание для отпуска товара, подписи материально ответственных лиц его отпуске и приёме.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, государственной тайны, секретности, конфиденциальности;

Режимное помещение – помещение, в котором проводятся секретные работы и (или) хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений;

Категорированное помещение (помещение ограниченного доступа) - помещение, которому на основании комплексной оценки состояния, учитывающей его экономическую или иную значимость в зависимости от характера и концентрации сосредоточенных ценностей, последствий от возможных преступных посягательств на них, сложности обеспечения требуемой надежности охраны, присваивается определенная категория;

Несанкционированное действие, доступ (проникновение, пребывание, перемещение ценностей) – совершение или попытка совершения правонарушения в отношении объекта, собственности, работников;

Задержание (нарушителя) – ограничение свободы перемещения лица, совершившего противоправное деяние и исключение возможности скрыться данного лица с места происшествия до прибытия работников правоохранительных органов.

Осмотр - внешнее визуальное обследование объекта, транспорта и т.д. Это визуальное изучение человека, содержимого его карманов, сумки, салона автомобиля, проводимое с согласия осматриваемого лица. Лицо, проводящее осмотр, может только смотреть. Прикоснуться ни к осматриваемому, ни к его вещам оно не может. Проводится работниками частного охранного предприятия. Присутствие понятых и составление акта не обязательно.

Досмотр - процедура обследования вещей, транспорта, при которой конструктивная целостность их не нарушается в целях обнаружения орудий совершения преступления или предметов административного правонарушения. Проводится работниками правоохранительных органов в присутствии 2 «понятых» с обязательным составлением протокола досмотра.

Инженерно-техническая укрепленность объекта – совокупность мероприятий,

направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированному проникновению в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам.

Инженерно-технические средства охраны (ИТСО) - конструкции, сооружения, ограждения, запорные устройства и механизмы, препятствующие несанкционированному проникновению на объекты, предназначенные для повышения эффективности применения технических средств охраны и действий работников охранных подразделений, а также охранная, охранно-пожарная, тревожная сигнализация, средства оповещения, системы охранные телевизионные, средства и системы контроля и управления доступом, интегрированные комплексные системы, программное обеспечение и другие средства, предназначенные для защиты личности и имущества;

Система оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ) - комплекс организационных мероприятий и технических средств, предназначенный для своевременного сообщения работникам информации о возникновении чрезвычайной (нештатной ситуации, пожара, техногенной аварии, сообщения о минировании и др.) ситуации, необходимости эвакуации, путях и очередности вывода людей в безопасную зону.

Кнопка тревожной сигнализации (КТС) – это вид пультовой охраны, используемый для охраны зданий, помещений. После нажатия на кнопку на пульте оператора охранного агентства, вневедомственной охраны загорается сигнал тревоги.

Система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля, как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

Система СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты (с объекта) и в специальные (режимные) помещения.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разработано в целях обеспечения надёжной охраны объектов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (далее - ФИЦ КазНЦ РАН), недопущения несанкционированного проникновения на охраняемую территорию посторонних лиц и транспортных средств, безопасности работников, обучающихся, посетителей, поддержания Правил установленного внутреннего трудового распорядка, защиты информации, предотвращения хищений, краж, утраты и иных видов ущерба в отношении объектов собственности, материальных ценностей и документов.

2.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) определяет основные требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленных структурных подразделениях при осуществлении функций и задач, возлагаемых на отдел безопасности, подразделение охраны, руководителей обособленных структурных подразделений и иных должностных лиц по обеспечению надёжной защиты объектов от опасностей и угроз внешнего и внутреннего характера.

2.3. Настоящие требования устанавливают обязательные для выполнения организационные, инженерно-технические, правовые, финансово-экономические и иные меры по обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ФИЦ КазНЦ РАН. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников, обучающихся и посетителей объектов. Положение утверждается приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН. Требования Положения обязательно доводятся до работников (обучаемых) при заключении с ними трудового договора (контракта).

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к антитеррористической

защищённости и обеспечению безопасности объектов, Устава ФИЦ КазНЦ РАН, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативно-правовых актов.

2.5. Организация пропускного и внутриобъектового режима в ФИЦ КазНЦ РАН, контроль за соблюдением требований настоящего Положения и Инструкций возлагается на отдел безопасности (далее ОБ), частное охранное предприятие. Начальник отдела безопасности несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее в тесном взаимодействии с руководством ФИЦ КазНЦ РАН, руководителями обособленных структурных подразделений, работниками правоохранительных органов, руководством частного охранного предприятия. Начальник отдела безопасности вправе делать работникам напоминания, замечания для устранения выявленных нарушений, получать устные и письменные объяснения с работников, проводить служебные проверки и расследования в установленном порядке, направлять представление заместителю директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН, руководителям ОСП обо всех выявленных нарушениях в сфере охраны, безопасности, обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

2.6. Обязанность по осуществлению контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудников частной охранной организации, выполняющих свои функциональные обязанности по договору (контракту) на оказание частных охранных услуг, в объёме совместно разработанных и согласованных с руководством функциональных обязанностей, и должностных инструкций, а также иных лиц, уполномоченных на осуществление данного вида деятельности (контролёров КПП, должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости объектов, территорий, отдел безопасности).

2.7. Требования сотрудников охраны, иных лиц, в части контроля за соблюдением установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, посетителями, в том числе, работниками арендных и подрядных организаций. В случае подозрения на факты хищения, несанкционированного проникновения, нарушение общественного порядка, либо иное возможное посягательство на собственность, жизнь и здоровье работников и обучаемых принимаются меры по задержанию нарушителя с последующим немедленным вызовом работников органов внутренних дел, Росгвардии.

2.8. У работников и обучающихся, нарушивших установленные правила контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, противопожарного режима и пожарной безопасности могут быть изъяты документы (пропуск, электронный пропуск, удостоверение сотрудника). О каждом случае изъятия пропусков информируется заместитель директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН, руководитель обособленного структурного подразделения.

2.9. Обо всех нарушениях, выявленных в процессе несения службы (дежурства), в том числе с помощью технических средств охраны, недостатках, мешающих несению службы, сотрудник охраны, контролёр КПП докладывает письменно (устно) начальнику отдела безопасности или должностному лицу, ответственному за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости объектов, территорий уполномоченному Директором ФИЦ КазНЦ РАН для осуществления деятельности в сфере контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

2.10. Контроль за соблюдением установленных требований настоящего Положения на объектах, обеспечение сохранности материальных ценностей и документов возлагается на заместителя директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН, отдел безопасности, руководителей обособленных структурных подразделений, а также на должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости объектов, территорий, уполномоченное Директором ФИЦ КазНЦ РАН для решения задач в области контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

2.11. Общее руководство, координация деятельности ОСП (структурных подразделений) по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, оснащению объектов техническими

средствами охраны и сигнализации, системами оповещения и управления эвакуацией, СКУД, системами видеонаблюдения, КТС, инженерно-техническими устройствами, возлагается на директора, заместителя директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН, а также руководителей обособленных структурных подразделений.

2.12. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают, согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2.13. Обязанности должностных лиц, обеспечивающих охрану объектов:

2.13.1. Директор ФИЦ КазНЦ РАН, заместитель директора по безопасности, руководители обособленных структурных подразделений:

- устанавливают режим рабочего времени работников, пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах, определяют порядок допуска на объект физических лиц и транспортных средств, порядок парковки на охраняемой территории, порядок вноса, выноса и перемещения материальных ценностей, перечень запрещенных к вносу (вывозу) материалов, предметов и другие вопросы;

- организуют охрану объектов, внедрение инженерно-технических средств охраны (ИТСО) для объектов, сигнализации, проведение монтажных и пусконаладочных работ;

- организует техническое обслуживание технических средств безопасности, оповещения, связи и инженерно-технических средств охраны, определяет объем работ;

- организует разработку Актов обследования объектов (территорий) составом Межведомственной комиссии, паспортов безопасности объектов, их активацию, корректировку, согласование с правоохранительными органами, органами по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;

- закрепляет здания, помещения за ответственными должностными лицами, определяет помещения ограниченного доступа (режимные и специальной информации), а также помещения для размещения ЛВЖ и ГЖ, и взрывопожароопасных материалов, ядовито-технических жидкостей, требующих установки охранной, пожарной сигнализации, установок автоматического пожаротушения, кодовых замков и организацию порядка доступа в данные помещения;

- обеспечивает ответственных работников штампами, журналами, книгами учета, бланками пропусков, электронными картами доступа;

- назначают и организуют работу должностных лиц, ответственных за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов, территорий, уполномоченных Директором ФИЦ КазНЦ РАН для решения задач в области контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;

- назначает ответственных должностных лиц за сохранение персональных данных работников, организует разработку Положения об обработке персональных данных работников, Инструкций ответственным должностным лицам о неразглашении персональных данных работников, в том числе по техническим каналам связи, Обязательств по соблюдению режима конфиденциальности персональных данных работников (обучающихся), заключения Соглашения с работником на обработку персональных данных;

- организуют работу должностных лиц, ответственных за пожарную безопасность;

- организуют финансирование по вопросам инженерно-технической укрепленности объектов.

2.13.2. Отдел безопасности

- разрабатывает локальные нормативно-правовые акты, Положение (Инструкцию) о пропускном и внутриобъектовом режимах, план оснащения и внедрения технических средств безопасности и инженерно-технических средств, план ремонта (реконструкции) и технического обслуживания ИТСО и другие служебные документы, регламентирующие порядок охраны объектов;

- разрабатывает (актуализирует, проводит корректировку) Паспорт безопасности объекта,

организует обследование зданий и территорий на предмет антитеррористической защищённости;

- осуществляет контроль за состоянием охраны объектов ФИЦ «КазНЦ РАН». Контроль осуществляется путем проведения плановых проверок или внеплановых проверок по указанию заместителя директора по безопасности;

- организует контроль за несением службы на постах охраны, в том числе в ночное время, выходные и праздничные дни. Разрабатывает графики контроля и Журналы учёта результатов проверок;

- организует разработку и внедрение инженерно-технических средств охраны и сигнализации на объектах;

- организует эксплуатацию, регулярное техническое обслуживание технических средств безопасности, связи и инженерно-технических средств охраны;

- проводит разработку типовых моделей угроз и рисков для объектов ФИЦ КазНЦ РАН и его ОСП;

- проводит расследования по фактам нарушения пропускного и внутриобъектового режимов;

- обеспечивает взаимодействие с подразделениями охраны объектов, ФСБ по РТ вневедомственной охраны Росгвардии, МВД по РТ;

- совместно с подразделением охраны, отделом пожарной безопасности и гражданской обороны ФИЦ КазНЦ РАН, должностными лицами обособленных структурных подразделений, ответственными за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости, организует тренировки и учения антитеррористической направленности, а также по эвакуации при пожаре;

- организует обучение и повышение квалификации должностных лиц, ответственных за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости;

- организует подготовку работников (обучаемых) в области антитеррористической защищённости.

Отдел безопасности ФИЦ КазНЦ РАН ведет следующие Книги и Журналы:

- Книга учёта выданных и возвращённых пропусков физических лиц и транспортных средств (приложение №1);

- АКТЫ уничтожения погашенных пропусков (произвольная форма);

- Журнал учёта нарушений пропускного и внутриобъектового режима (приложение № 9);

- Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима (приложение №11);

- Образцы (формы) заявлений и служебных записок (приложения №17, №18, №19, №20, №21).

2.13.3. Подразделение охраны объекта

- осуществляет охрану объектов в соответствии с Договором (Контрактом), техническим заданием, Актами обследования и принятия объектов под охрану;

- осуществляет пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с Положением (инструкцией) о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме;

- осуществляет взаимодействие с руководством и администрацией ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленных структурных подразделений;

- разрабатывает внутриобъектовые нормативные документы (план охраны и обороны объекта, табель поста, графики дежурств, Журналы учёта, Инструкции сотруднику подразделения охраны объекта (частному охраннику), телефонные справочники, план взаимодействия с подразделениями МВД, Росгвардией, ФСБ, МЧС России, и др.) и согласовывает их с Заместителем директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН, начальником отдела безопасности;

- экипирует сотрудников охраны обмундированием, обеспечивает специальными средствами и материалами;

- принимает участие в подготовке и проведении совместных учений и тренировок антитеррористической направленности и тренировок по эвакуации при пожаре;

- осуществляет контроль за несением службы сотрудниками постов охраны.

Подразделение охраны объекта ведет следующие Журналы, акты:

- Журнал учета вывоза-ввоза(выноса-вноса), товарно-материальных ценностей (пр. №2);
- журнал учета посетителей (приложение №3);
- журнал приёма (сдачи) объектов (помещений) под охрану (приложение №13);
- Журнал учета въезда и выезда автотранспорта, доставляющие (вывозящие) грузы (приложение №14);
- Журнал выдачи (сдачи) ключей (приложение №15);

2.13.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости объектов, территорий (уполномоченное Директором ФИЦ КазНЦ РАН на осуществление деятельности в области контрольно-пропускного и внутриобъектового режима по представлению руководителя обособленного структурного подразделения):

- разрабатывает Инструкцию, обеспечивает пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте, контролирует деятельность постов охраны и контролёров КПП;
- проводит оформление, учёт, регистрацию и выдачу пропусков, ведёт журналы учёта, организует возврат использованных пропусков;
- проводит анализ нарушений пропускного режима, вносит предложения по их устранению начальнику отдела безопасности;
- обеспечивает наличие, штампов, журналов, книг учета, бланков пропусков, электронных карт доступа и их сохранность, ведёт в полном объёме книги, журналы, акты, указанные в пункте 2.13.2.;
- выдает пропуска согласно поступившим заявкам (служебным запискам), обеспечивает дежурные смены подразделений охраны и КПП образцами пропусков и служебными документами;
- представляет сведения для актуализации (корректировки) Паспорта безопасности объекта, участвует в работе комиссии по обследованию зданий и территории на предмет антитеррористической защищённости;
- проверяет состояние технических средств охраны, сигнализации и связи, организует их правильную эксплуатацию, своевременный ремонт и техническое обслуживание;
- организует сбор и сохранность дубликатов ключей от зданий и помещений, проводит сверку дубликатов с оригиналами ключей;
- организует подготовку работников в области антитеррористической защищённости.

3. Контрольно-пропускной (пропускной) режим

3.1. Организация пропускного режима:

3.1.1. Пропускной режим является составной частью комплексной системы охраны объектов и предназначен для исключения:

- несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств;
- противоправных действий в отношении работников и обучаемых со стороны злоумышленников;
- бесконтрольного прибытия (убытия) работников на работу (с работы), вскрытия режимных специальных и иных помещений;
- возможности несанкционированного ввоза (вноса) на объекты веществ и предметов, жидкостей для совершения противоправных действий;
- бесконтрольного перемещения материальных ценностей на внутренней охраняемой территории и за её пределы;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объекта материальных ценностей, оборудования, имущества, материалов, а также документов ограниченного распространения, информационных носителей и т.д.;
- бесконтрольного доступа к источникам, являющихся носителем информации.

3.1.2. Пропускной режим определяет:

- порядок доступа работников, обучаемых, посетителей и других лиц в ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленные структурные подразделения;
- порядок допуска работников государственных надзорных и правоохранительных органов, экстренных оперативных служб;
- порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей, технического оборудования, имущества, материалов;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на охраняемой территории;
- порядок визуального осмотра физических лиц и автотранспорта.

3.1.3. Осуществление пропускного режима проводится на контрольно-пропускных пунктах объектов (постах охраны).

3.1.4. Все КПП оборудуются средствами городской и внутренней телефонной связи, телефонными справочниками, должностными инструкциями сотрудников постов охраны, Инструкциями о порядке пользования техническими средствами охраны, техническими средствами охраны, сигнализации, СКУД (считыватели, турникеты, мониторы) физическими барьерами (заграждения, ворота, шлагбаумы, буферные блокирующие устройства), кнопками тревожной сигнализации и системой видео - наблюдения.

3.1.5. КПП должны иметь образцы:

- всех видов пропусков, оттисков штампов – приложение № 31;
- подписей лиц, которым дано право подписывать пропуска (карточка образца подписей - приложение № 8);

3.1.6. КПП оснащаются информационными плакатами (табло, стендами) содержащими необходимые для ознакомления посетителей сведения, с перечнем предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территорию объектов.

3.1.7. Допуск работников на объекты по постоянным и временным пропускам осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме.

3.1.8. Работникам и посетителям запрещен внос (вынос) имущества на объект (с объекта), за исключением движения имущества, оформленного материальным или вещевым пропуском, товарной (транспортной) накладной, а также малогабаритной ручной клади и личных документов.

3.2.1. Виды пропусков.

На объектах действуют пропуска на бумажных и электронных носителях.

Для допуска работников и обучаемых, посетителей, иных лиц на объекты выдаются:

- постоянный пропуск (удостоверение, электронная карта);
- временный пропуск (до 1 года сроком действия);
- разовый пропуск (на одно посещение).

Для допуска транспорта - транспортный пропуск.

Для ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей:

- материальный пропуск;
- товарно-транспортная накладная;
- товарная накладная (для перемещения имущества, полученного со склада или при его передаче от одного материально ответственного лица другому);
- материальный пропуск-талон (на вывоз мусора, твёрдых (жидких) бытовых отходов, и отходов от профессиональной научно исследовательской деятельности, а также снега, земли)
- вещевой пропуск - для вноса (выноса) личного имущества: приборов, инструментов, бытовой техники, технических устройств, расходных материалов и документов (в ручной клади).

3.2.2. Порядок оформления и выдачи пропусков. Общие требования к оформлению пропусков.

- Все виды пропусков (кроме материальных) оформляются и выдаются должностным лицом, ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости, уполномоченным директором ФИЦ КазНЦ РАН на осуществление деятельности в области контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.
 - Бланки пропусков (удостоверений) изготавливаются на компьютере (или типографским методом) в соответствии с утвержденными образцами (Приложение №31).
 - Личная фотография для изготовления пропуска оформляется в соответствии с требованиями к фотографии (Приложение №7).
 - Выдача всех видов пропусков, за исключением разовых, без подачи письменных заявок, служебных записок, списков, а также по телефонному звонку или при личной встрече запрещается.
 - Ответственность за достоверность информации, содержащейся в заявках, служебных записках, списках на оформление соответствующих пропусков, возлагается на лиц, их подписавших. По окончании срока действия все виды пропусков, кроме постоянного, сдаются на КПП объекта для последующей передачи их должностному лицу (работнику), ответственному за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости, уполномоченному директором ФИЦ КазНЦ РАН на осуществление деятельности в области обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.
 - В случае потери пропуска его владелец обязан незамедлительно поставить в известность руководителя структурного подразделения, дать объяснения по факту утраты пропуска. (Приложение № 15 или №30).
 - Передача пропуска другому лицу или его подделка являются грубейшим нарушением пропускного режима. При выявлении данного факта составляется Акт о нарушении пропускного режима (Приложение №11), материалы докладываются руководителю обособленного структурного подразделения, заместителю директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН, а лицо, допустившее нарушение, привлекается к дисциплинарной (иной) ответственности;
 - Для идентификации (верификации) личности гражданина, а также в целях обеспечения личной безопасности работников, обеспечения сохранности имущества и организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах у посетителей при оформлении пропуска необходимо запросить следующие данные:
 - фамилия, имя, отчество, наименование документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение, удостоверение личности и т.д.);
- Указанные данные вносятся в журнал учета посетителей, при этом серия, номер документа, когда и кем выдан- в журнал не заносятся.

3.2.3. Постоянный пропуск.

Постоянный пропуск (Приложение №31), изготавливается на бумажном носителе, совмещенном с электронной картой или электронной карте доступа. Выдается лицам, принятым на постоянную работу на объекте и предоставляет владельцу право постоянного прохода на определённые объекты. Электронный пропуск выдаётся работникам, заключившим соглашения на обработку персональных данных. Постоянный пропуск оформляется на основании служебной записки, направленной руководителем структурного подразделения в адрес заместителя директора по безопасности, руководителя обособленного структурного подразделения. При увольнении работника отдел кадров направляет должностному лицу, ответственному за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости уведомление с указанием подразделения, должности, Ф.И.О. и даты увольнения работника в электронной или письменной форме, выдаёт обходной лист увольняемому работнику. В назначенную дату увольнения должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости, удаляет учетную запись работника из СКУД объекта, изымает пропуск, расписывается в обходном листе и передаёт сведения о прекращении действия всех видов пропусков на бумажных носителях уволенного работника на соответствующие КПП объектов. Постоянный пропуск как на

бумажном носителе, так и в электронном виде, является собственностью ФИЦ КазНЦ РАН, соответственно работник утерявший постоянный пропуск (электронный пропуск) пишет объяснения на имя заместителя директора по безопасности, и, в том числе, выражает согласие на удержание стоимости затрат на приобретение нового электронного пропуска. После чего изготавливается и выдается новый электронный пропуск.

3.2.4. Временный пропуск.

Временный пропуск (Приложение №31) изготавливается на бумажном (электронном) носителе, выдается лицам, принимаемым на работу с испытательным сроком, выполняющим временную работу на объекте (обучаемым, допущенным для выполнения научно-исследовательской работы), прикомандированным к объекту, а также работникам арендных предприятий на срок от 3 рабочих дней до 6 месяцев и при необходимости, может быть продлен на основании заявки на срок, указанный в договоре (до 1 года). Временный пропуск предоставляет владельцу право прохода на объект только через КПП при предъявлении документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение, удостоверение военнослужащего, военный билет). Временный пропуск, изготовленный на электронной карте доступа, действителен без предъявления документов. Временный пропуск оформляется на основании письменной или электронной заявки (Приложение №16), направляемой ответственному работнику от руководителя (заместителей руководителя) обособленного структурного подразделения (ОСП). По истечении срока действия временный пропуск подлежит возврату на КПП для последующей передачи Уполномоченному должностному лицу (работнику). Ответственность за соблюдением срока действия пропуска возлагается на работника.

3.2.5. Разовый пропуск.

Разовый пропуск (Приложение № 31), изготавливается на бумажном носителе, выдается на одно посещение в текущий рабочий день. Пропуск предоставляет право прохода на объект, в корпуса, здания, помещения, указанные в пропуске. Разовый пропуск действителен только при предъявлении одного из документов, указанных в п.4.3.3. Разовый пропуск оформляется на основании заявки, поступающей по электронной сети, телефону, или в письменном виде от руководителя (заместителей руководителя) ОСП или руководителей структурных подразделений. Лицо, принимающее посетителя, обязано сделать отметку в пропуске с указанием времени ухода посетителя из подразделения и заверить своей подписью. При выходе с объекта пропуск сдается представителю охраны на КПП объекта для последующей передачи ответственному должностному лицу (уполномоченному работнику).

3.2.6. Транспортный пропуск.

Транспортный пропуск (Приложение №31) изготавливается на бумажном носителе и выдается на все виды транспорта, отдельно на каждую единицу. Транспортный пропуск предоставляет владельцу право въезда (выезда) на определенные объекты (с объектов) в установленное время. Транспортный пропуск действителен только при наличии у водителя личного (постоянного, временного или разового) пропуска. Постоянный транспортный пропуск оформляется на служебный (личный) автомобильный транспорт работников ФИЦ КазНЦ РАН и его (ОСП) и действует в течение всего срока эксплуатации служебного автомобиля, сроков действия договоров и договорных отношений, заключённых с работником. Временный транспортный пропуск оформляется на личное автотранспортное средство работника ФИЦ КазНЦ РАН с целью временной парковки на охраняемой территории в обозначенном месте и выдается на срок от 3 дней до 6 месяцев с возможностью продления до 1 года.

Постоянные и временные транспортные пропуска имеют две категории:

Категория № 1 – позволяет осуществлять проезд на объекты круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, через все КПП, без проверки пропусков у водителей, пассажиров и проведения визуального осмотра автомобиля;

Категория № 2 – позволяет осуществлять проезд личного автомобиля работника на объекты обособленных структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН в рабочие дни с целью

временной парковки автомобиля в дневное время с обязательной проверкой пропусков у водителей и пассажиров;

Постоянный транспортный пропуск категории № 1 оформляется ответственным (уполномоченным) работником на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в ведении которого находится служебный автомобильный транспорт, заявления владельца личного автотранспортного средства, согласованных с директором, заместителем директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН, руководителем обособленного структурного подразделения.

Постоянный транспортный пропуск категории №2 оформляется ответственным работником на основании заявления (служебной записки) владельца личного автотранспортного средства, служебной записки руководителя структурного подразделения (руководителя арендного предприятия), согласованной с руководителем обособленного структурного подразделения.

Транспортный пропуск не даёт право на ввоз (вывоз) материальных ценностей.

3.2.7. Материальный пропуск.

Ввоз (вывоз), внос (вынос) на Объект (с Объекта) материальных ценностей производится по Материальным пропускам (Приложение № 4,5).

Оформление и выдача материальных пропусков для вноса (выноса), ввоза (вывоза) на объект (с объекта), для перемещения по объекту, материальных ценностей осуществляется материальным отделом бухгалтерии на основе служебной записки руководителя структурного подразделения или материально ответственного лица, согласованной с Руководителем обособленного структурного подразделения (ОСП) с обязательным уведомлением начальника отдела безопасности ФИЦ КазНЦ РАН или должностного лица, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости, уполномоченного директором ФИЦ КазНЦ РАН для осуществления деятельности в области контрольно-пропускного и внутриобъектового режима. Материальные ценности, приобретённые в торговой сети, вносятся (выносятся) на территорию при наличии подтверждающих документов – товарной накладной, чеков и т.п.). Транспорт, доставляющий на территорию Объектов различные грузы, допускается по заявке руководителя структурного подразделения и товарно-транспортным накладным.

3.2.8. Вещевой пропуск.

Ввоз (вывоз), внос (вынос) на объект (с объекта) инструментов, оборудования и материалов, используемых для проведения ремонтных строительных работ и обеспечения производственно-хозяйственной деятельности объекта, осуществляется по вещевому пропуску (Приложение №6), изготавливаемому на бумажном носителе.

Срок действия вещевого пропуска указывается в бланке пропуска. Выдача осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости, уполномоченным директором ФИЦ КазНЦ РАН для осуществления деятельности в области обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима. При заполнении вещевого пропуска в графе «Наименование вещей и инструмента» должно указываться точное наименование оборудования, инструментов и материалов, марка, заводской или инвентарный номер.

Вещевой пропуск предъявляется лицам, осуществляющим пропускной режим на КПП. Пропуск изымается на КПП при выходе с территории объекта. Изъятые пропуска передаются должностному лицу, ответственному за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости, уполномоченному директором ФИЦ КазНЦ РАН для осуществления деятельности в области обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

3.3.1. Порядок допуска на объект. Общий порядок допуска

Допуск работников на объекты осуществляется по постоянным пропускам, оформленным на электронной карте или бумажном носителе. Допуск посетителей на Объекты осуществляется по временным (разовым) пропускам, оформленным на бумажном носителе с предъявлением

одного из документов, удостоверяющих личность.

Пропуск предъявляется работнику поста охраны в развернутом виде для идентификации личности при каждом входе (выходе), въезде (выезде) на Объект (с Объекта). При наличии автоматизированного рабочего места контролера КПП с функцией отображения фотографии пропуск может не предъявляться. Работник охраны, осуществляющий пропускной режим, вправе изымать недействительные пропуска для последующей передачи их должностному лицу, ответственному за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности, уполномоченному директором ФИЦ КазНЦ РАН для осуществления деятельности в области обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

Официальные делегации допускаются на Объекты по списку, согласованному с отделом безопасности, в сопровождении работников ФИЦ КазНЦ РАН.

3.3.2. Допуск иностранных граждан

Иностранные граждане допускаются на Объекты ФИЦ КазНЦ РАН на основании письменных заявок, представленных в отдел безопасности от работников Международного отдела ФИЦ КазНЦ РАН, ответственных за прием иностранных граждан.

3.3.3. Допуск сотрудников правоохранительных органов, сотрудников фельдъегерской и специальной связи

Допуск сотрудников правоохранительных органов производится при предъявлении служебных удостоверений и соответствующих процессуальных документов (постановление, ордер, предписание и т.п.). Руководитель Объекта или работник, ответственный за обеспечение пропускного режима о прибытии данных лиц уведомляет Заместителя директора по безопасности (начальника отдела безопасности), а также руководителя обособленного структурного подразделения.

Сотрудники правоохранительных органов допускаются на Объекты ФИЦ КазНЦ РАН беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения в случаях:

- преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений, проведении следственных действий, либо при наличии достаточных данных полагать, что на Объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;
- стихийных бедствий, катастроф, аварии, совершения террористических актов и массовых беспорядков для обеспечения общественной безопасности;
- вызова полиции, Росгвардии работниками поста охраны для пресечения противоправных действий.

Сотрудники фельдъегерской и специальной связи, доставляющие корреспонденцию, допускаются на Объекты при предъявлении служебного удостоверения. Допуск автотранспорта фельдъегерской и специальной связи осуществляется беспрепятственно на основании заявок от руководства подразделений фельдъегерской и специальной связи, согласованных администрацией ФИЦ «КазНЦ».

3.3.4. Допуск представителей средств массовой информации

Представители средств массовой информации допускаются на Объекты только в сопровождении представителей ФИЦ «КазНЦ РАН». Представители российских средств массовой информации допускаются на Объекты по заявке (списку), согласованному с Директором, при предъявлении паспорта или аккредитационного удостоверения, выданного в соответствии с правилами аккредитации журналистов.

Проведение на Объектах кино-, фото- и видеосъемки осуществляется по указанию Директора, руководителя ОСП, а также по согласованию с отделом безопасности.

3.3.5. Допуск работников подрядных и обслуживающих организаций

Допуск работников и транспортных средств подрядных и обслуживающих организаций в административные здания (на территорию) для проведения работ осуществляется в соответствии с заявкой (Приложение №10, подаваемой ответственным лицом за выполнение

работ, на имя руководителя ОСП или заместителю директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН», или по временным пропускам. Для выдачи временного пропуска руководителем арендного предприятия готовится служебная записка на имя руководителя ОСП (приложение № 18). Лица, обслуживающие технологическое оборудование, размещенное в подвальных помещениях и на крышах зданий, допускаются на объекты по спискам, заявкам с указанием сроков и времени проведения работ, согласованным с отделом безопасности, руководителем ОСП в сопровождении ответственных лиц.

3.3.6. Допуск аварийных и спасательных служб при пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях

При пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях автомобили пожарных и аварийных команд, бригад скорой медицинской помощи, прибывшие для их ликвидации, пропускаются беспрепятственно, в сопровождении работников объекта или работников отдела безопасности.

3.4. Порядок допуска транспортных средств

3.4.1. Допуск (въезд, выезд) грузовых транспортных средств на территорию, прилегающую к зданиям ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленных структурных подразделений, в целях погрузки и разгрузки, осуществляется по пропускам, а также по служебным запискам, спискам, согласованным с заместителем директора по безопасности, руководителем обособленного структурного подразделения или его заместителя. При этом в служебной записке указываются номер Договора, на основании которого организуется доставка, марка автомобиля, государственный регистрационный номер, фамилия водителя или сопровождающего лица. При въезде такого автотранспорта на КПП водителем (сопровождаемым лицом) предъявляются товарно-транспортная накладная на ввозимый товар или материальный пропуск – на вывозимый товар.

3.4.2. Въезд (выезд) грузового и крупногабаритного автотранспорта на объект осуществляется только через определенные КПП и регистрируется работниками постов охраны (контролёрами) в соответствующем журнале (Приложения №13).

3.4.3. Допуск (въезд, выезд) легковых автотранспортных средств работников с целью временной парковки осуществляется по пропускам установленной формы или по списку, изготовленному на основании личных заявлений владельцев транспортных средств, утверждённому директором, (заместителем директора), руководителем ОСП.

3.4.4. Постоянные (временные) транспортные пропуска выдаются лицом, уполномоченным директором, заместителем директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН, руководителем ОСП, на основании служебных записок:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки начальника отдела, в ведении которого находятся автомобили;
- на личные автомашины работников на основании (личного заявления), служебной записки владельца транспортного средства - работника ФИЦ КазНЦ РАН или института, при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, регистрационный номер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое транспортное средство зарегистрировано, номер контактного телефона. В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается уполномоченному Руководителем должностному лицу или в отдел безопасности одновременно с личным пропуском.

3.4.7. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на том транспортном средстве, на которое он оформлен. Передача их другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

3.4.8. Допуск транспортных средств на территорию обособленных структурных подразделений осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск (сотруднику охраны) контролёру на контрольно-пропускном пункте;

- сотрудник охраны (контролёр) обязан сличить соответствие регистрационного номера и марки автомобиля с данными, указанными в пропуске и в случае соответствия обеспечить проезд;
- в случае несоответствия регистрационного номера принять меры по изъятию пропуска, зафиксировать номер транспортного средства и немедленно доложить начальнику отдела безопасности или уполномоченному Руководителем лицу о попытке несанкционированного проникновения на охраняемую территорию;
- предоставить транспортное средство для визуального осмотра работником поста охраны (контролёром);
- работник охраны, осуществляющий пропускной режим на КПП, убедившись в правильности оформления документов на вынос (вывоз) и соответствия выносимых (вывозимых) материальных ценностей, указанных в материальном пропуске (пропуск-талоне), оставляет на КПП материальный пропуск и дает разрешение на вынос (вывоз) материальных ценностей;
- при выявлении работником охраны несоответствия наименования или количества транспортируемого груза с данными сопроводительных документов, с участием ответственного работника объекта или лица, выдавшего материальный пропуск, проводится контрольная проверка и составляется Акт, в котором отражаются ее результаты.

3.4.9. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск может изыматься и в последующем аннулироваться.

3.4.10. Допуск транспортных средств арендаторов, подрядных организаций, осуществляется на основании служебных записок их руководителей, согласованных с директором, (заместителем директора по безопасности) ФИЦ КазНЦ РАН, руководителем обособленного структурного подразделения и выданных временных (разовых) пропусков на транспортное средство.

3.4.11. Въезд на территорию института мусороуборочного, снегоуборочного, иного хозяйственного транспорта осуществляется на основании заключенных гражданско-правовых договоров, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.4.12. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здания, помещения осуществляется в сопровождении работника администрации объекта. При этом фамилия старшего бригады, численности бригады, номеров машин заносится в журнал учёта контроля въезда (выезда) специального транспорта экстренных оперативных служб (приложение № 22).

3.4.13. Въезд (выезд) на объекты ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленных структурных подразделений служебного автотранспорта директора, заместителей директора ФИЦ КазНЦ РАН, руководителя института осуществляется беспрепятственно.

3.4.14. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя структурного подразделения объекта, или работника, ответственного за получение-выдачу груза.

3.4.15. Въезд (выезд) на объект транспорта с посторонними лицами, посетителями строго запрещается.

3.5. Порядок проведения осмотра ручной клади и транспортных средств

3.5.1. Осмотр ручной клади проводится работниками охраны (контролёром КПП), при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы, запрещенные к вносу(выносу), либо похищенные на объекте материальные ценности.

3.5.2. Осмотр ручной клади может производиться только с согласия лица, у которого она находится, при этом владелец самостоятельно представляет кладь для визуального осмотра

охранником. При несогласии предъявить ручную кладь для осмотра при входе или выходе на объект (с объекта) на нарушителя составляется Акт по установленной форме (Приложения № 13) и уведомляется непосредственный руководитель работника, а также направляется служебная записка на имя руководителя обособленного структурного подразделения.

3.5.3. Въезд (выезд) на объект (с объекта) грузовых, а в отдельных случаях и легковых транспортных средств, доставляющих (вывозящих) материальные ценности, осуществляется после проведения визуального осмотра и идентификации ввозимых (вывозимых) материальных ценностей с материальным пропуском (пропуском-талоном). При выявлении несоответствия излишествующие материалы изымаются и составляется Акт, который представляется заместителю директора по безопасности, руководителю обособленного структурного подразделения. Изъятые материальные ценности возвращаются в подразделения по принадлежности.

3.6. Организация перемещения материальных ценностей

3.6.1. Перемещение материальных ценностей на территориях ОСП осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения.

3.6.2. Вывоз (вынос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения института, согласованной с заместителем директора по безопасности, руководителем ОСП. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вывоз (вынос) имущества, наименование вывозимого (выносимого) имущества и предметов, их тип (марка), количество, дата, время, причина перемещения (номер договора) и место назначения. На основании этих сведений выдаётся материальный пропуск, который предъявляется и изымается на КПП (посту охраны), а затем передаётся уполномоченному должностному лицу или в отдел безопасности.

3.6.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений службы главного инженера, начальника отдела комплексного обслуживания зданий, инженерных сетей и коммуникаций имеют право на вынос (внос), вывоз (ввоз) инструментов, приборов, расходных материалов с целью обслуживания зданий, инженерных сетей и коммуникаций без специального разрешения (материального пропуска) на основании служебной записки, завизированной заместителем директора по безопасности, руководителем ОСП.

3.6.4. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается и считается грубым нарушением установленного внутреннего порядка.

3.6.5. Изъятые из обращения, погашенные, утерянные, найденные после выдачи дубликатов пропуска, испорченные бланки, утратившие силу, образцы пропусков хранятся в течение года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.

4.1. Организация внутриобъектового режима

4.1.1. Внутриобъектовый режим на объектах устанавливается директором ФИЦ КазНЦ РАН, руководителем обособленного структурного подразделения (ОСП).

4.1.2. Целями внутриобъектового режима являются:

- регламентация деятельности, создание условий для выполнения своих функций и задач научными работниками, работниками и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к зданиям территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества;
- обеспечение комплексной безопасности объектов ОСП, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарного режима и антитеррористической безопасности;

- исключение возможности бесконтрольного пребывания посторонних лиц и перемещения по объекту.

4.1.3. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- строгое выполнение внутреннего трудового распорядка, установленного в ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленных структурных подразделений;
- осуществление контроля доступа лиц в режимные, (специальные), служебные помещения и на прилегающую территорию в целях исключения доступа посторонних лиц и работников, не имеющих к ним отношения по функциональным обязанностям;
- установление ответственности руководителей ОСП, административно-управленческого персонала за сохранность материальных ценностей, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима охраны, техники безопасности и производственной санитарии;
- закрепление за структурными подразделениями и отдельными работниками зданий, сооружений, служебных, специальных, производственных и складских помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность зданий, служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение маршрута и правил движения транспортных средств по объектам ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленных структурных подразделений;
- ограждение, обозначение и освещение мест, опасных для жизни и здоровья работников и посетителей;
- оборудование объектов инженерно-техническими средствами охраны (ИТСО), сигнализации, видеонаблюдения, оповещения, средствами связи. Определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД, систем оповещения и т.п.) и назначение лиц, ответственных за их эксплуатацию и содержание;
- определение и оборудование специальных мест для курения, отдыха работников;
- установление порядка осмотра помещений в противопожарном отношении по окончании рабочего дня и сдачи их под охрану;
- контроль состояния ИТСО объектов ОСП;
- принятие мер к недопущению появления на объектах посторонних лиц.

4.1.4. Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания рабочего дня, порядок работы в выходные и нерабочие праздничные дни, продолжительность обеденного перерыва на объекте устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленных структурных подразделений.

4.1.6. Опечатываемые помещения разрешается вскрывать только в присутствии представителя соответствующего структурного подразделения, которому предоставлено данное служебное помещение, а при чрезвычайных ситуациях вскрытие помещений осуществляется в составе комиссии.

4.1.7. В случае возникновения пожара (возгорания, задымления) принимаются незамедлительные меры по оповещению и выводу работников и обучаемых в безопасную зону, вызову пожарных подразделений и проводятся мероприятия по локализации очага возгорания силами нештатных пожарных формирований.

4.1.8. Запрещается:

- вносить (ввозить) оружие, боеприпасы, спецсредства, спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- загромождать пожарные подъезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- курить вне специально отведенных мест, употреблять алкогольные напитки;
- включать лабораторное оборудование и проводить исследования (испытания) в выходные и праздничные дни или в количестве одновременно присутствующих в помещении менее двух человек;
- выносить (вносить) из зданий имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков, пропусков-талонов, (вещевых пропусков);
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проходить на объект через транспортные ворота;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, СКУД и пожарной сигнализации, а также систем речевого оповещения и управления эвакуацией;
- производить профессиональную фото-, видео- и киносъемку без согласования с руководством объектов.

4.1.9. На объекты не допускаются лица:

- в состоянии алкогольного опьянения, либо находящиеся под воздействием наркотических, токсических или психотропных веществ. При выявлении указанных лиц составляется Акт (приложение № 11) и направляется директору (заместителю директора по безопасности), руководителю ОСП;
- с огнестрельным и холодным оружием при отсутствии разрешения на его ношение;
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

4.1.10. На руководителей структурных подразделений: начальников лабораторий, центров, отделов и служб, в том числе руководителей арендных, подрядных организаций возлагается ответственность за соблюдение работниками:

- установленного внутриобъектового режима, правил внутреннего трудового распорядка, установленных на объекте;
- мер противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и обеспечение сохранности материальных ценностей, технического оборудования, имущества и документации;

4.1.12. Запрещается доступ в здания и на прилегающую территорию и пребывание в помещениях в ночное время с 22.00 часов до 6.00 часов без письменного разрешения руководителя обособленного структурного подразделения.

4.1.13. Начало и окончание рабочего времени регулируется «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ФИЦ КазНЦ РАН, Института».

4.1.14. Доступ на территорию в рабочие дни для работников осуществляется с 06.00 ч. до 22.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 17.00 ч.

4.2. Требования, предъявляемые к помещениям, порядок их снятия и сдачи под охрану. Порядок вскрытия и закрытия режимных помещений

4.2.1. Приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН утверждается перечень режимных (специальных) помещений. Прием (сдача) под охрану режимных (специальных) помещений осуществляется в соответствии с Инструкцией "О порядке приема (сдачи) под охрану режимных помещений", «О порядке доступа в режимные помещения» и отражаются в Журнале приёма (сдачи) объектов (помещений) под охрану, Журнале выдачи (сдачи) ключей (приложения №12, № 14).

4.2.2. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией (далее – сигнализация). В дверях устанавливаются исправные замки, замки с кодами, электронные считывающие устройства, при необходимости – опечатывающие устройства, слепки для

печати.

4.2.3. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководитель института, руководители основных структурных подразделений определяют специальные помещения, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация. Для таких помещений определяется особый порядок охраны и доступа. Перечень таких помещений, порядок охраны и доступа в них определяется приказом руководителя института.

4.2.4. Двери специальных (режимных) помещений оборудуются охранной сигнализацией, могут оснащаться кодовыми замками, опечатывающими устройствами, ключи хранятся в пеналах, которые опечатываются личными металлическими печатями ответственных работников. Охранная сигнализация может выводиться на пост охраны или ПЦО вневедомственной охраны МВД или Росгвардии.

4.2.5. Ключи (вторые экземпляры) от всех зданий, служебных помещений хранятся на постах охраны. Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений (приложение № 14).

4.2.6. Допуск работников в помещения, оборудованные охранной сигнализацией, осуществляется по предъявлению пропуска (удостоверения) и в соответствии со списком лиц, допущенных к вскрытию помещения.

4.2.7. Представленные списки работников, допущенных к вскрытию помещений, оборудованных охранной сигнализацией, актуальны в течение учебного года, подлежат обновлению ежегодно до конца декабря.

4.2.8. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (постановку) объекта с охраны, по предъявлении личного пропуска получают на посту охраны (вахте) ключи от служебного помещения. Работник охраны снимает помещение с сигнализации.

4.2.9. Ключи от помещений общего пользования, актового зала хранятся на посту охраны (вахте) и могут выдаваться организаторам мероприятий при предъявлении постоянного пропуска (бесконтактной карты доступа, удостоверения) с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей. По окончании мероприятия, занятий организатор мероприятия, обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи охране и сдать помещение под охрану (сигнализацию).

4.2.10. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в специальном журнале охраной. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за противопожарное состояние помещения, сохранность оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.2.11. Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы и оргтехнику, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охрану (сигнализацию). Ключи (опечатанный пенал с ключом) сдаются охране, о чем делается отметка в журнале выдачи ключей.

4.2.12. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом начальника отдела безопасности или иное должностное лицо, уполномоченное руководителем обособленного структурного подразделения.

4.2.13. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты работником поста охраны совместно с круглосуточно дежурным работником (при наличии такого работника) с обязательным уведомлением ответственного лица, руководителя структурного

подразделения и записью в журнале вскрытия помещений. При этом вскрывать помещения режимного характера, находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

4.2.14. Во всех других случаях вскрытие помещений проводится комиссионное. О проведенном вскрытии помещения, его состоянии и выполненных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители структурных подразделений, за которыми закреплено помещение. О вскрытии помещения составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение (приложение № 27). Акт хранится в отделе обеспечения безопасности в течение года, после чего подлежит уничтожению.

4.2.15. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, с помощью кнопки тревожной сигнализации КТС вызывается наряд полиции, принимаются все возможные меры по задержанию подозреваемых и обеспечению сохранности следов преступления.

4.2.16. Уборка опечатываемых специальных (режимных) помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников данного помещения или ответственных лиц.

4.2.17. В ночное время, выходные и праздничные дни охраной совместно с дежурным работником института (при наличии) организуется обход здания и внутренней территории, осуществляется проверка целостности окон, дверей, охраняемых помещений, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них, исправности инженерных коммуникационных сетей и состояния порядка в здании и на прилегающей к зданию территории. О выявленных нарушениях письменно информируется начальник отдела безопасности или иное должностное лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения, и производится соответствующая запись в журнале приёма-сдачи дежурств. В экстренных чрезвычайных ситуациях и при пожарах немедленно информируются по телефону: заместитель директора по безопасности, руководитель ОСП, руководитель структурного подразделения, начальник отдела безопасности, начальник отдела пожарной безопасности и гражданской обороны, начальник отдела комплексного обслуживания зданий, инженерных сетей и сооружений, ответственное лицо за содержание и эксплуатацию здания, помещения.

4.3. Использование систем видеонаблюдения

4.3.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри зданий на объекте может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

4.3.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

– визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия определённых мер для их разрешения;

– запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

4.3.3. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охрана, осуществляющая видеонаблюдение, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных и заключить соглашение о неразглашении персональных данных. Перечень таких должностных лиц определяется приказом руководителя института.

4.3.4. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется должностным лицам (работникам) на основании служебных записок, завизированных руководителем ОСП, а также на основании письменных запросов работников правоохранительных органов, согласованных с руководителем института, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, хранящийся в отделе безопасности.

4.4. Организация движения и парковки транспорта на объектах

Стоянка транспорта разрешается только в специально отведенных местах (местах парковки). Допускается кратковременная парковка транспортного средства у здания с целью погрузки (разгрузки). По завершении погрузочно-разгрузочных работ транспортные средства обязаны немедленно выехать с внутредворовой территории. Движение транспорта по территории ограничивается скоростью не более 20 км/час. Для стоянки личного транспорта работников руководство объекта организует парковочные места на дворовой территории внутри объекта, а также на прилегающей к зданиям территории вне объекта и обеспечивает работников пропусками, электронными техническими средствами открывания (закрывания) ворот, подъема (опускания) шлагбаумов.

5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, пожаров, совершения преступлений, охрана незамедлительно сообщает о происшествии в пожарную часть, полицию, Росгвардию и действует в соответствии с требованиями должностных инструкций при возникновении чрезвычайных ситуаций, схемой оповещения должностных лиц охраняемого объекта.

5.2. Работником поста охраны по факту выявленного нарушения контрольно-пропускного режима составляется АКТ нарушения пропускного режима или пишется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места работы (учебы), должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения.

5.3. В ходе проведения служебной проверки (расследования) у нарушителя (свидетелей) берутся объяснения в письменном виде. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.

5.4. Проведение служебных проверок (расследований) регламентируется отдельным локальным нормативным актом ФИЦ КазНЦ РАН.

5.5. Лицо, подозреваемое в совершении преступления, предусмотренного законодательством Российской Федерации, задерживается охраной на месте правонарушения для последующей передачи в органы внутренних дел, о чем уведомляется Заместитель директора по безопасности, Руководитель ОСП, начальник отдела безопасности, дежурный диспетчер ДДЧ частной охранной организации.

Приложение № 1

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ФИЦ КазНЦ РАН

ЖУРНАЛ

учета выданных и возвращенных пропусков физических лиц и транспорта

НАЧАТА:

ЗАКОНЧЕНА:

Срок хранения 3 года

ВЫДАЧА ПРОПУСКОВ	ВОЗВРАТ ПРОПУСКОВ
------------------	-------------------

Дата	№ пропуска	Тип пропуска	Срок действия	Ф.И.О. получателя пропуска	Подпись получателя пропуска	Дата	№ пропуска	Тип пропуска	Ф.И.О. сдающего пропуск	Ф.И.О. принимающего пропуск	Подпись принимающего

Приложение № 2

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ФИЦ КазНЦ РАН

ЖУРНАЛ

учета вывоза-ввоза (выноса-вноса) товарно- материальных ценностей

(Объект (пост) охраны)

НАЧАТ:

ЗАКОНЧЕН:

СРОК ХРАНЕНИЯ: 1 ГОД

Дата	Время		Марка, гос. номер а/м, организация	Наименование, количество груза	Ф.И.О. водителя, работника, сопровождающего ТМЦ	Кто разрешил, дата, № ТТН, (матер. пропуска)	Место назначения
	выезда (выноса)	въезда (вноса)					
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ФИЦ КазНЦ РАН»

ЖУРНАЛ

учёта посетителей

(пост охраны)

НАЧАТ:

ЗАКОНЧЕН:

№ п/п	Дата	Наименование пропуска	Ф.И.О. посетителя	Наименование принимающего подразделения	Время прихода	Время ухода
1	2	3	4	5	8	9

Приложение № 4
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ФИЦ КазНЦ РАН

Материальный пропуск

А. Корешок пропуска №__		МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №__	
Ф.		Ф.	
И.О.		И.О.	
подразделение		подразделение	
Наименование материальных ценностей	Кол-во	Наименование материальных ценностей	Кол-во
МП «__» 20__г. Нач. службы _____ Пропуск получил _____ _____ _____		М.П. «__» 20__г. Нач. службы _____ Пропуск получил _____ _____ (одтсь, ФИО) _____ Выпустил охранник КПП час. _____ _____	

Приложение № 5

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ФИЦ КазНЦ РАН

**Материальный пропуск – талон
на вывоз с территории ФИЦ КазНЦ РАН на свалку мусора, снега, земли и других
производственных отходов**

Корешок талона № _____	Талон № _____
Фамилия _____ Инициалы _____ _____ (лица, присутствующего при погрузке)	Фамилия _____ Инициалы _____ (лица, присутствующего при погрузке)
№ _____ автомашины (трактора) _____ И.О. Фамилия _____ (Подпись лица, присутствующего при погрузке)	№ _____ автомашины (трактора) _____ И.О. Фамилия _____ (Подпись лица, присутствующего при погрузке)
Начальник _____	Начальник _____
М.П.	М.П. Выпустил охранник _____ И.О. Фамилия _____

Вещевой пропуск

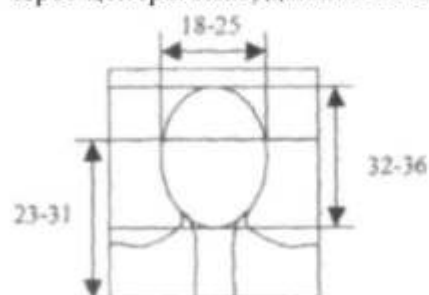
А. Корешок пропуска № _____		ВЕЩЕВОЙ ПРОПУСК № _____	
Ф. _____		Ф. _____	
И.О. _____		И.О. _____	
подразделение _____		подразделение _____	
Наименование материальных ценностей		Наименование материальных ценностей	
Кол-во		Кол-во	
_____	_____	_____	_____
Срок действия: с «__»__201__г. МП _____ по «__»__201__г. Нач. службы _____		Срок действия: с «__»__201__г. МП _____ по «__»__201__г. Нач. службы _____	
Пропуск получил _____ (Подпись)(ФИО)		Пропуск получил _____ (Подпись, ФИО)	

Требования к фотографии

1.1. Личная фотография изготавливается в цветном исполнении.

1.2. Основные параметры фотографии:

- размер фотографии должен составлять 35x45 мм;
- лицо должно располагаться в центре фотографии, во фронтальном положении;
- фронтальное положение полного лица должно находиться в фокусе;
 - для повышения подробности изображения фронтальной позы полного лица используется надлежащее и равномерное освещение;
 - длина головы должна составлять 32-36 мм; ширина головы должна составлять 18-25 мм, расстояние от нижнего края изображения до воображаемой горизонтальной линии, проходящей через центры глаз, должно составлять 23-31 мм;



1.3. Требования к позиции человека:

- выражение лица - нейтральное, брови должны иметь нормальное положение (не приподняты как при удивлении, не сведены к переносице), глаза нормально открыты, смотрят на камеру, рот закрыт;
- плечи должны быть развернуты на камеру;
 - фон должен быть одноцветным, без какой-либо текстуры. Рекомендуется до 10% серого или светло-голубого тона;
 - для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Очки должны быть с чистыми и прозрачными стеклами, чтобы зрачки и радужные оболочки глаз были ясно видимы. Оправа очков должна закрывать глаза. Очки не должны служить источником бликов;
- повязки на глазах допустимы только по медицинским причинам;
- не допускается использование желтого, красного и т.д. освещения.
- не допустим эффект «красных глаз».

Карточка образца подписи

Образец подписи должностного лица		
	Фамилия, имя, отчество, должность	Образец подписи
Дата заполнения		
Подпись руководителя подразделения (с расшифровкой)		

ЖУРНАЛ

учета нарушений пропускного и внутриобъектового режимов

_____ (пост охраны)

Начат:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Окончен:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Срок хранения: 1 год

№ п/п	Дата	Вид нарушения	Ф.И.О. нарушителя	Подразделение, место работы	Номер акта о нарушении	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7

Примечание:

1. Запись в журнал заносится немедленно после выявления нарушителя.
2. Журнал ведется руководителем дежурной смены охраны.

**Заместителю
директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН
Начальнику отдела безопасности**

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Заявка

на проведение _____ работ _____ (дата)

Сообщаю Вам, что _____ (дата) в период с _____ по _____ (время) планируется проведение _____ (вид/характер работ) в помещении _____ Объекта _____.

При проведении работ _____ (указать особенности, участвующие подрядные организации, фамилия имя, отчество, режим, график, необходимость изменения пропускного режима, изменение условий электро- водоснабжения, необходимость использования специальной техники, оборудования).

Ответственный

Руководитель структурного подразделения _____

**Акт
о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов**

« _____ » _____ 20__ г.

г. КАЗАНЬ

Составляется

в 2-х
экземплярах:

1 экз. - (Указывается подразделение охраны);

2 экз. – нарушителю режима.

Мною, начальником

_____ (должность, Фамилия, Имя, Отчество)

в присутствии:

охранника _____ (Фамилия, Имя, Отчество)

представителя

_____ (должность, наименование структурного подразделения, Фамилия, Имя, Отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20__ г., в ____ час ____ мин _____

место нарушения

работником охраны _____ (должность, Фамилия, Имя, Отчество)

выявлен(-ы) _____ (должность, место работы Фамилия, Имя, Отчество)

_____ наименование пропуска или документа, удостоверяющего личность

Обнаруженные и изъятые материальные ценности: _____

заверяются подписью (подписями) нарушителя(-ей)

Настоящий акт подписали:

Начальник

_____ (должность, Фамилия, Имя, Отчество)

Подпись

Фамилия И.О.

Охранник

_____ Подпись

_____ Фамилия И. О.

Представитель _____

(должность, наименование структурного подразделения)

_____ подпись

_____ фамилия И.О.

Нарушитель(-и) _____

_____ должность

_____ подпись

_____ фамилия.И.О..

Изъятые ценности переданы: _____
Указать структурное подразделение

ЖУРНАЛ

приёма (сдачи) Объектов (помещений) под охрану (охранную сигнализацию)

(Объект (пост) охраны)

Начат:

Окончен:

Срок хранения:

Левая сторона

Дата, время сдачи под охрану	Наименование помещения, номер печати (пломбы)	ФИО, должность сдающего под охрану	Роспись при сдаче под охрану	ФИО, должность принимающего под охрану	Роспись в приёме
1	2	3	4	5	6

Правая сторона

Дата, время снятия из-под охраны	Наименование помещения, номер печати (пломбы)	ФИО, должность сдающего из-под охраны	Роспись при сдаче из-под охраны	ФИО, должность принимающего из-под охраны	Роспись в приёме
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ

учета въезда и выезда автотранспорта, перевозящего грузы

(Объект (пост) охраны)

Начат: « _____ » _____ 20__ г.

Окончен: « _____ » _____ 20__ г.

Левая сторона

№п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество водителя	Время		Гос. номер	Марка а/м	Владелец а/м (Организация)
			въезда	выезда			
1	2	3	4	5	6	7	8

Правая сторона

Вид, кол-во груза	№ТТН	ФИО охранника	Роспись охранника о пропуске
9	10	11	12

ЖУРНАЛ
выдачи (сдачи) ключей

(пост охраны)

Начат: « _____ » _____ 20
г. Окончен: « _____ »
20 _____ г.

Левая сторона

№ кабинета	Время получения	Ф.И.О. получившего	подпись	Ф.И.О. выдавшего	подпись
1	2	3	4	5	6

Правая сторона

№ кабинета	Время сдачи	Ф.И.О. сдавшего	подпись	Ф.И.О. получившего	подпись
7	8	9	10	11	12

Приложение № 15

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ФИЦ КазНЦ РАН

Заместителю директора по безопасности
ФИЦ КазНЦ РАН/Руководителю ОСП

От гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, работающего _____

_____ (место работы, должность)

проживающего _____

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____

выдан « _____ » _____ г. _____

(кем)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

По существу заданных вопросов поясняю: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 16

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ФИЦ КазНЦ РАН

Форма
служебной записки на выдачу временного пропуска

Заместителю директора по безопасности
ФИЦ КазНЦ РАН /Руководителю ОСП

(фамилия, инициалы)

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику (ам)

наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество, занимаемая должность

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. для прохода в здания(-е),

номер помещения, наименование здания, адрес

на основании

указать причину

Примечание: Если выдача пропусков требуется 2 и более работникам, то готовится приложение:

список работников с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемых должностей, прикладывается фото 3х4 – 1 шт. с указанием фамилии, инициалов карандашом на обратной стороне

должность руководителя основного
инициалы, фамилия

подпись

структурного подразделения
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 17

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ФИЦ КазНЦ РАН

Форма

служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей на допуск участников

Заместителю директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН/
Руководителю ОСП

_____ (фамилия, инициалы)

Прошу Вас разрешить доступ участников

_____ название мероприятия

_____ наименование помещения, учебного здания, адрес

«__» _____ 20__ г. в

_____ наименование структурного подразделения

_____ в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия

Начало мероприятия: _____ час. _____ мин.

Окончание: _____ час. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение

_____ список участников, образец бейджика (удостоверения участника)

_____ должность руководителя основного
фамилия _____ структурного подразделения
_____ подпись _____ инициалы,

«__» _____ 20__ г.

Форма

служебной записки на предоставление доступа работникам подрядных организаций и арендаторов

Заместителю директора по безопасности ФИЦ КазНЦ
РАН/ Руководителю ОСП

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить доступ работникам

*наименование подрядной
организации, арендаторов*

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г. в здание

наименование здания, адрес

на основании _____
№ договора

Контактный телефон _____

Приложение: _____
список работников с указанием ФИО, паспортных данных, контактных телефонов

*должность руководителя
структурного подразделения*

подпись

инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма
заявления руководителя структурного подразделения на выдачу
временного (разового) транспортного пропуска

Заместителю директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН/
Руководителю ОСП

Указать фамилию, инициалы _____

Заявление

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию _____

наименование здания, объекта, адрес
«__» _____ 20__ г. автомашины _____ гос. номер _____

марка, модель
в связи с _____

*должность руководителя
подразделения*

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

**Форма журнала
учёта временных транспортных пропусков**

№ п/п	Дата Выдачи	ФИО	номер и марка автомашины	Место стоянки	Дата возврата (изъятия)

**Форма служебной записки
на выдачу временного транспортного пропуска на личную автомашину работника**

Заместителю директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН/
Руководителю ОСП

фамилия, инициалы

Заявление

Прошу Вашего разрешения на выдачу пропуска для въезда на территорию

наименование здания, объекта
с целью парковки автомобиля _____ гос. номер _____
марка, модель

принадлежащего

фамилия, имя, отчество

должность работника, наименование структурного подразделения,

контактный телефон: _____

Должность руководителя подразделения

подпись

Фамилия, инициалы

« _____ » _____ 20____ г.

**Форма журнала
контроля въезда специального транспорта**

№ п/п	Дата, время въезда	Принадлежность (скорая помощь, полиция и т.п.)	Марка и гос. номер транспортного средства	Причина въезда	Дата, время выезда	Фамилия, должность старшего группы
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

**Форма служебной записки
на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей**

Заместителю директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН/
Руководителю ОСП

Фамилия, инициалы

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество работника

должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

вынос (вывоз)/ввоз (внос) из (в) _____
помещения наименование здания, номер

в _____
место назначения, адрес

следующих материальных ценностей:

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

инвентарных либо серийных номеров, их количества

в связи с _____
указать причину

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

фамилия, инициалы

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

работник отдела учета материальных ценностей (материально ответственное лицо)
подпись

Приложение № 24

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ФИЦ КазНЦ РАН

Форма служебной записки на выдачу материального пропуска

Заместителю директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН/
Руководителю ОСП

_____ *фамилия, инициалы*

Прошу Вас разрешить выдачу материального пропуска

_____ *наименование структурного подразделения*

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г. для вывоза имущества, оборудования(-й):

_____ ;
наименование материальных ценностей с указанием типа (марки), инвентарного номера

_____ ;
наименование материальных ценностей с указанием типа (марки), инвентарного номера

_____ ;
наименование материальных ценностей с указанием типа (марки), инвентарного номера

В СВЯЗИ

_____ *(указать причину)*

_____ *Должность*

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*

« _____ » _____ 20 ____ г.

Об ответственности за утерю указанных материальных ценностей я предупрежден.

_____ *должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения*

_____ *подпись*

Приложение № 25

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ФИЦ КазНЦ РАН

СПИСОК
работников, допущенных к получению ключей и снятию (постановке) с сигнализации служебных помещений, закрепленных за

наименование структурного подразделения, адрес объекта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Номер личной печати	№ служебного помещения
1.				
2.				
3.				

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ОСП работники мною ознакомлены.

_____ должность руководителя структурного подразделения подпись

_____ инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

Согласовано: Начальник отдела безопасности _____

**АКТ
о вскрытии помещения**

Мною,

должность, Ф.И.О., рабочий телефон

_____ в

присутствии

1. _____

должность, Ф.И.О., рабочий телефон

;

2. _____

должность, Ф.И.О., рабочий телефон

« _____ » _____ 20 ____ г. в « _____ » час. « _____ » мин. было вскрыто

помещение № _____ в здании по адресу ул. _____, д. _____ в связи с

причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____

должность, Ф.И.О., рабочий телефон

;

2. _____

должность, Ф.И.О., рабочий телефон

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил:

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____

;

2. _____

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Принятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения: «_____» час. «__» мин.

Состояние помещения в момент закрытия:

Иные сведения _____

Приложение: описание эвакуированного имущества на _____ листах, фотографии
помещения на _____ листах

подпись,

работника составившего акт

1. _____

2. _____

подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

**Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеoinформации (записи)
Заместителю директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН/
Руководителю ОСП**

_____ *Фамилия, инициалы*

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала, зафиксированного
видеокамерами

период с _____ до _____ « _____ » _____ 20__ г. по адресу

_____, на
основании

_____ *должность, структурное подразделение*
фамилия

_____ *подпись* _____ *инициалы,*

Контактный телефон: _____

« _____ » _____ 20__ г.

**Форма журнала
учёта выдачи видеoinформации работникам правоохранительных органов**

№ п/ п	Дата, № докуме нта, под твержда ющего запрос	Инициато р запроса	Наимено вание объ екта, адрес	Характеристи ки видеозаписи (дата, временной промежу ток и краткое содержание)	Должность, фами лия, инициалы ли ца, выдавшего ви деоинформацию	Должность, фамилия, ини циалы лица, получившего видеоинфор мацию

Форма акта изъятия пропусков у работников, допустивших нарушения пропускного и внутриобъектового режима

АКТ ИЗЪЯТИЯ

г. Казань

« ____ » _____ 20__ г.

Мною, _____

сегодня « ____ » _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин. в ____

В присутствии:

1. _____

2. _____

у _____

указываются должность (номер группы), фамилия, инициалы работника (обучающегося, посетителя),

у которого изъяты документы, наименование документов, их номера и описание

подпись работника, составившего акт

1. _____ 2. _____

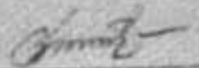

подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Изъятые документы переданы _____

Изъятые документы принял _____

ОСП ФИЦ КазНЦ РАН  ПРОПУСК Ф. _____ И. _____ О. _____ Начальник отдела безопасности В.И.Никитин	Действительно до «__»_____ 2021 г. Продлено до «__»_____ 202_ г. Продлено до «__»_____ 202_ г. Продлено до «__»_____ 202_ г.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Службное удостоверение.

  <small>СЕРГЕЙ ПОДКОСЬ</small>	ВЫДАНО <i>15 декабря</i> 20 <i>21</i> г. Нач. отдела кадров М.П.	РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАУК КАЗАНСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР Институт Органической и Физической Химии им. А.Е. Арбузова (ИОФХ)
	ПРОДАНО по _____ 20 _____ г. Нач. отдела кадров М.П.	УДОСТОВЕРЕНИЕ № 001 Выдано <u>Никитину Вячеславу</u> <u>ИВАНОВИЧУ</u>
	ПРОДАНО по _____ 20 _____ г. Нач. отдела кадров М.П.	Должность <u>НАЧАЛЬНИК СПЕЦИАЛЬНОГО</u> <u>ОТДЕЛА</u>
	ПРОДАНО по _____ 20 _____ г. Нач. отдела кадров М.П.	Действительно до <u>31 ДЕКАБРЯ</u> 20 <u>25</u> г. Заместитель директора 

5. Личный (именной) электронный пропуск

**Федеральный исследовательский центр
 Казанский научный центр Российской академии наук**

040.02975

ТРАНСПОРТНЫЕ ПРОПУСКА

6. Транспортный пропуск I категории. ФОН вишнёвый.

ОСП ФИЦ КазНЦ РАН	
ПРОПУСК	
для въезда автотранспортного средства	
Марка автомобиля – Ниссан Кашкай	
Гос. номер – E715EY716RUS	
Водители: Иванов Иван Иванович Сидоров Сергей Степанович	
Действительно бессрочно	
Начальник отдела безопасности	В.И.Никитин

7. Транспортный пропуск II категории. ФОН жёлтый.

ОСП ФИЦ КазНЦ РАН	
ПРОПУСК	
для въезда автотранспортного средства ООО «ЭкоХимКонсалтинг»	
Марка автомобиля – Ренаулт Дастер	
Гос. номер – X678AK116RUS	
Водитель: Иванов Иван Иванович	
Действительно до 31.12.2021 года	
Начальник отдела безопасности	В.И.Никитин

8. Транспортный пропуск III категории. ФОН зелёный.

ОСП ФИЦ КазНЦ РАН	
ПРОПУСК	
для въезда автомобиля	
Марка автомобиля – Ренаулт Дастер	
Гос. номер – X678AK116RUS	
Водитель: Иванов Иван Иванович	
Действительно до 31.12.2021 года	
Начальник отдела безопасности	В.И.Никитин

9. Разовый транспортный пропуск. ФОН серый. Действителен на 1 въезд-выезд на охраняемую территорию для погрузки(разгрузки). Подлежит сдаче на КПП.

ОСП ФИЦ КазНЦ РАН
РАЗОВЫЙ ПРОПУСК
для въезда автомобиля

Марка автомобиля – Ренаулт Дастер
Гос. номер – Х678АК116RUS
Водитель: Иванов Иван Иванович
Действительно «___» _____ 202__ года

Время: с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин

Начальник отдела безопасности

В.И.Никитин

Приложение № 32

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах ФИЦ КазНЦ РАН »

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу:

_____, основной документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

серия _____ № _____ выдан:

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю ФИЦ КазНЦ РАН, размещённому по адресу: Республика Татарстан, г.Казань, ул. Лобачевского, д.2/31 согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, в целях обеспечения личной безопасности работников, обеспечения сохранности имущества и организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах ФИЦ КазНЦ РАН и его Обособленных структурных подразделений. Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 (трех) лет.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

«___»_____20__г.

Подпись

Фамилия, инициалы

Список

должностных лиц ФИЦ КазНЦ РАН, ответственных за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, уполномоченных директором ФИЦ КазНЦ РАН на осуществление деятельности в области обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на объектах (территориях) ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленных структурных подразделений (ОСП)

№ п/п	Наименование объекта	Адрес	Фамилия, имя, отчество	Штатная занимаемая должность	Нештатная должность
1.	ФИЦ КазНЦ РАН (главное здание)	Казань, ул.Лобачевского, д.2/31	Хисамутдинов Вячеслав Алексеевич	Главный специалист отдела безопасности	Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, уполномоченный на осуществление деятельности в области обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима
2.	ИОФХ им. А.Е.Арбузова – ОСП ФИЦ КазНЦ РАН	Казань, ул. Арбузова, д. 8	Никитин Вячеслав Иванович	Начальник отдела обеспечения безопасности	Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, уполномоченный на осуществление деятельности в области обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима
3.	КФТИ им. Е.К. Завойского – ОСП ФИЦ КазНЦ РАН	Казань, ул. Сибирский тракт, д10/7	Оладошкин Юрий Владимирович	Начальник службы по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений, инженерных систем	Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, уполномоченный на осуществление деятельности в области обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

4.	Татарский НИИ СХ - ОСП ФИЦ КазНЦ РАН	Казань, ул. Оренбургский тракт, 48			Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, уполномоченный на осуществление деятельности в области обеспечения контрольно- пропускного и внутриобъектового режима
5.	ИММ – ОСП ФИЦ КазНЦ РАН	Казань, ул.Лобачевского, д.2/31 Казань, ул. Сибирский тракт, д10/7	Сафин Ирек Анварович	Руководитель вспомогательно- технического отдела	Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, уполномоченный на осуществление деятельности в области обеспечения контрольно- пропускного и внутриобъектового режима
6.	КИББ - ОСП ФИЦ КазНЦ РАН	Казань, ул.Лобачевского, д.2/31			Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, уполномоченный на осуществление деятельности в области обеспечения контрольно- пропускного и внутриобъектового режима
7.	Татарский НИИ АХП	Казань, ул. Оренбургский тракт 20А			Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, уполномоченный на осуществление деятельности в области обеспечения контрольно- пропускного и внутриобъектового режима

8.	Поликлиника ФИЦ КазНЦ РАН	Казань, ул, Муштари, д.33			Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, уполномоченный на осуществление деятельности в области обеспечения контрольно- пропускного и внутриобъектового режима
----	---------------------------------	------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ИНСТРУКЦИЯ

должностного лица, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта (территории)

I. Общие положения.

1. Настоящая инструкция устанавливает права и обязанности должностного лица, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта (территории).
2. Должностным лицом, ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта (территории) назначается работник, имеющий опыт работы (прошедший подготовку) по направлению деятельности, обладающий хорошими организаторскими способностями, инженерно-техническими знаниями и компьютерными навыками, необходимыми для исполнения возложенных на него обязанностей.
3. Должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта (территории) подчиняется непосредственно руководителю обособленного структурного подразделения, а по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режима в повседневной деятельности - заместителю директора по безопасности ФИЦ КазНЦ РАН.
4. Должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта (территории) должно знать и выполнять:
 - требования законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, постановления и решения антитеррористической комиссии Республики Татарстан, Устав ФИЦ КазНЦ РАН, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о контрольно-пропускном режиме в ФИЦ «КазНЦ РАН» и иные локальные нормативно-правовые акты;
 - особенности оперативной и криминальной обстановки вокруг учреждения, требования к пропускному и внутриобъектовому режиму, а также, по обеспечению технической укреплённости и антитеррористической защиты объекта;
 - образцы пропусков, выдаваемых работникам и на транспортные средства, порядок их получения, учёта, выдачи, хранения и утилизации;
 - порядок допуска всех категорий работников и транспортных средств на охраняемую территорию, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных

- ценностей при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в обособленном структурном подразделении;
- порядок взаимодействия с органами ФСБ по РТ, МВД по РТ, МЧС по РТ, Росгвардией, службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайной ситуации при угрозе совершения или совершении террористического акта.

II. Функциональные обязанности.

5. Должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта (территории) обязано:
- разрабатывать Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме, обеспечивать пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте (территории), контролировать деятельность сотрудников постов охраны и контролёров КПП;
 - проводить оформление, учёт, регистрацию и выдачу пропусков, вести журналы учёта, организовать возврат использованных пропусков;
 - проводить анализ нарушений пропускного режима, вносить предложения по их устранению заместителю директора по безопасности, начальнику отдела безопасности;
 - обеспечивать наличие штампов, журналов, книг учета, бланков пропусков, электронных карт доступа и их сохранность, вести в полном объёме книги, журналы, акты;
 - выдавать пропуска согласно поступившим заявкам (служебным запискам), обеспечивать дежурные смены подразделений охраны и контролёров КПП образцами пропусков и служебными документами;
 - представлять сведения для актуализации (корректировки) Паспорта безопасности объекта начальнику отдела безопасности, участвовать в работе комиссии по обследованию зданий, сооружений и территории на предмет антитеррористической защищённости;
 - проверять состояние технических средств охраны, сигнализации и связи, организовать их правильную эксплуатацию, своевременный ремонт и техническое обслуживание;
 - организовать сбор и сохранность дубликатов ключей от зданий и помещений, проводить сверку дубликатов с оригиналами ключей;
 - организовать подготовку работников в области антитеррористической защищённости;
 - разрабатывать и внедрять комплекты наглядной агитации и памяток по антитеррористической защите;
 - взаимодействовать с территориальными органами Росгвардии, Министерства внутренних дел.

III. Права.

6. Должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта (территории) имеет право:
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросу антитеррористической защиты объекта.
 - отдавать распоряжения сотрудникам учреждения по вопросам обеспечения антитеррористической безопасности.
 - распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения для обеспечения антитеррористической безопасности.
 - повышать квалификацию для эффективного выполнения своих функциональных обязанностей.

IV. Ответственность.

7. Должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта (территории) несёт ответственность:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах норм и требований, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
 - за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах норм и требований, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.