

ПОЛОЖЕНИЕ
об охране, пропускном и внутриобъектовом режиме
в Автономном учреждении «Технопарк - Мордовия»

1. Общие положения

1.1. Положение об охране, пропускном и внутриобъектовом режиме в Автономном учреждении «Технопарк - Мордовия» (далее – Положение) определяет порядок пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов на территории Автономного учреждения «Технопарк - Мордовия» (далее – Учреждение), расположенного по адресу: г.Саранск, ул.Лодыгина, д.3 (далее – объект), других организаций, размещенных на территории Учреждения и участвующих в его эксплуатации.

Пропускной режим определяет правила входа (выхода) работников Учреждения, резидентов, сервисных компаний и иных лиц, размещенных на территории Учреждения, в здание (из здания), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории) Учреждения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, продукции, а также мероприятия по реализации этих правил.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, организаций, располагающихся на территории Учреждения или участвующих в его эксплуатации, и посетителей.

Охрана объекта Учреждения осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор (далее – Подразделение охраны).

Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль за поддержанием внутриобъектового режима в Учреждении возлагается на работников Подразделения охраны.

Организация охраны, а также практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами Учреждения.

Обеспечение мер пожарной безопасности, а также поддержание порядка в офисных, складских, подсобных, производственных и иных помещениях и территории Учреждения возлагаются на организации, осуществляющие эксплуатацию данных помещений.

Персональная ответственность за обеспечение пожарной безопасности в помещениях возлагается на руководителя организации, размещенной в данных помещениях. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности также несут лица, назначенные приказом руководителя организации ответственными за пожарную безопасность в конкретном помещении.

За нарушение правил пожарной безопасности и несоблюдение противопожарного режима должностные лица и граждане могут подвергнуться дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Физические и юридические лица, нарушившие требования пропускного и внутриобъектового режимов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выявления фактов нарушения сотрудниками Учреждения, организаций, размещенных на территории Учреждения, и посетителями порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник Подразделения охраны должен незамедлительно составить докладную записку с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение, и направить докладную записку Руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на территории объекта для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

2. Порядок организации охраны зданий, помещений и территории Учреждения

Охрана зданий Учреждения осуществляется путем дежурства (выставления постов) из числа сотрудников Подразделения охраны на контрольно-пропускных пунктах (далее – КПП), применения систем охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения, патрулирования внешней территории и помещений зданий объекта. В состав дежурной смены охраны назначаются: старший смены, контролеры КПП, и охранники для патрулирования.

Задачи Подразделения охраны:

- Осуществление надежной охраны зданий, помещений и территории Учреждения, поддержание внутриобъектового режима;
- Осуществление пропускного режима, исключающего несанкционированный вход лиц в охраняемое здание и на территорию Учреждения;
- Обеспечение безопасности работников Учреждения и других лиц, находящихся в помещениях и на территории Учреждения, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);
- Участие в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

Работники Подразделения охраны на постах охраны выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде.

Работник Подразделения охраны (далее – охрана) дает разрешение посетителям на вход в здание только при условии предъявления посетителем соответствующего пропуска по форме и содержанию соответствующего установленному настоящим Положением образцу. Вход сторонних лиц в здание определяется правилами пункта 4.3. настоящего Положения.

Служебные помещения, где хранятся документы ограниченного пользования и материальные ценности, оборудуются техническими средствами охраны. Под охрану специальные помещения Учреждения принимаются по утвержденному Руководителем Учреждения списку.

Помещения Учреждения, где хранятся служебные документы ограниченного пользования, материальные ценности, после окончания рабочего дня опечатываются, ставятся на сигнализацию и сдаются под охрану дежурному смене. Порядок сдачи (приема) помещений под охрану, а также порядок их вскрытия в случае пожара или стихийного бедствия определяется отдельными инструкциями, утвержденными Руководителем Учреждения. Ключи от вышеупомянутых помещений хранятся в опечатанных пеналах у старшего смены охраны.

При срабатывании охранной сигнализации сотрудник охраны направляется для осмотра помещений. Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, печати и следы несанкционированного вскрытия входных дверей режимных или специальных помещений.

При обнаружении на входных дверях нарушения оттисков печатей, срывов пломб и других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, незамедлительно сообщается Руководителю Учреждения либо руководителю структурного подразделения, руководству организации, находящейся в данном помещении, организуется тщательная проверка и по результатам старшим смены охраны составляется акт осмотра помещения.

При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При установлении факта кражи материальных ценностей из помещения немедленно сообщается об этом старшему смены охраны по телефону 33-35-24 либо по единому номеру вызова служб экстренного реагирования 112. Старший смены охраны докладывает руководству Подразделения охраны.

При обнаружении воспламенения и дыма в установленном порядке сообщается в городские противопожарные службы и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения.

При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни начальником подразделения охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности оттисков печатей (пломб) на дверях охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в зданиях и на прилегающей территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями в зданиях Учреждения ведется через систему видеонаблюдения.

Сотрудники дежурной смены охраны не реже одного раза в три часа, если иное не установлено договором на охрану, осуществляют патрулирование территории и зданий с целью недопущения проникновения посторонних лиц, проверки соблюдения внутриобъектового режима и состояния противопожарной безопасности.

3. Пропускной режим в зданиях и на территории Учреждения

Пропуск лиц в здание (из здания) Учреждения осуществляется через КПП-1 (центральная проходная), автотранспорта, грузов и иного имущества, на охраняемую территорию (с территории) через КПП-2 (автотранспортные ворота) и КПП-3 (центр экспериментального производства) при наличии документов на право входа (въезда), также пропуск лиц в здание (из здания) Учреждения, автотранспорта, грузов и иного имущества, на охраняемую территорию (с территории) возможен и через другие пропускные пункты предусмотренные договором с охранной организацией.

Пропуска подразделяются на постоянные и временные (на транспортные средства и посетителей Учреждения). Подразделением, ответственным за оформление пропусков, является административно-хозяйственный отдел Учреждения.

Вход на территорию Учреждения осуществляется по пропускам:

- постоянным – для работников Учреждения;
- временным – для сотрудников организаций, размещенных на территории Учреждения (резиденты, сервисные компании и иные лица) и участвующих в его эксплуатации.

Вход на территорию объекта сотрудниками Учреждения и сотрудниками организаций, размещенных на территории Учреждения и участвующих в его эксплуатации, разрешается в рабочие дни с 6.00 часов до 22.00 часов.

В случае необходимости нахождения в помещениях здания Учреждения после 22.00 часов сотрудникам Учреждения и организаций, размещенных на территории Учреждения, следует сообщить на пост охраны дежурному смены фамилии сотрудников, причины и продолжительность пребывания в здании Учреждения.

Право входа в здание Учреждения в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: Руководитель Учреждения, его заместители, директора по направлениям. Другие сотрудники Учреждения и работники организаций, размещенных в Учреждении, в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению Руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица.

Обслуживающий персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здание Учреждения в соответствии с условиями заключенных с Учреждением договоров или графиком работы, согласованным с Руководителем Учреждения.

По служебным удостоверениям (с отметкой о входе в журнале на КПП-1) пропускаются: сотрудники внутренних дел, прокуратуры, инспекторы труда, работники фельдъегерской службы и специальной связи, сотрудники государственных комитетов и организаций по надзору и мониторингу, выполняющие служебные обязанности.

Право на беспрепятственный вход в здания Учреждения имеют:

- руководители субъектов Российской Федерации;
- руководители федеральных и региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- руководители промышленных предприятий по согласованию с Руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание Учреждения. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с Руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом и подается начальнику Подразделения охраны. Пропуск приглашенных лиц в здания Учреждения осуществляется по представленным спискам при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Представители средств массовой информации допускаются в здание Учреждения на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию со специалистом административно-хозяйственного отдела Учреждения. Кино-, видео, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения Руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица (обозначается в заявке на пропуск) в присутствии работника Учреждения, отвечающего за проведение мероприятия.

Допуск на территорию Учреждения автотранспорта специального назначения, в том числе службы пожарной охраны; службы реагирования в чрезвычайных ситуациях; службы полиции (МВД); службы медицины катастроф; службы скорой медицинской помощи; аварийной службы газовой сети и др. и работников данных служб в случае чрезвычайных ситуаций осуществляется беспрепятственно с фиксацией общего количества человек, в сопровождении сотрудников Подразделений охраны. О вызове служб экстренного реагирования ставится в известность старший смены Подразделения охраны.

Граждане иностранных государств и иностранные делегации имеют право на вход в здание Учреждения по согласованию с Руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом по представленным спискам при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Принимающий сотрудник Учреждения обязан лично встретить на входе и проводить граждан иностранных государств до выхода из здания.

Персонал, привлекаемый к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходит в здание, а также на его территорию по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными со специалистом Административно-хозяйственного отдела Учреждения или иным уполномоченным лицом.

Для автотранспорта, принадлежащего Учреждению, устанавливается порядок беспрепятственного въезда/выезда на территорию Учреждения и разрешается стоянка в выходные и праздничные дни. Перечень служебного автотранспорта Учреждения утверждается Руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом и передается в Подразделение охраны.

Въезд на территорию Учреждения автотранспорта руководителей субъектов Российской Федерации; руководителей и работников органов государственной власти; руководителей высших учебных заведений и промышленных организаций осуществляется по распоряжению Руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица.

Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, канцтовары и иную продукцию в Учреждение, осуществляется по заявкам, согласованным со специалистом административно-хозяйственного отдела Учреждения или иного уполномоченного лица при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

Нахождение автотранспорта на территории Учреждения разрешается в рабочие дни с 6.00 до 22.00 часов. В экстренных случаях (неисправность, командировка в Учреждение и др.) стоянка автотранспорта на территории Учреждения в ночное время и в выходные дни допускается на основании разрешения Руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица.

В иных случаях нахождение автотранспорта на территории Учреждения в выходные и праздничные дни не разрешается.

Лицам, имеющим право входа в здание Учреждения разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

При входе в здание Учреждения сотрудникам и посетителям запрещается:

- передавать свои пропуска другому лицу с целью проникновения на объект;
- приносить с собой спиртные напитки;
- приносить оружие, боеприпасы, взрывчатые, отравляющие и легковоспламеняющиеся вещества;
- входить на территорию с крупными коробами, чемоданами, баулами;
- приносить с собой предметы личного и домашнего пользования, которые могут стоять на балансе Учреждения, без соответствующего разрешения и не сделав запись в журнале регистрации вносимых и выносимых вещей;
- входить на территорию Учреждения с видео-, фотоаппаратурой с целью производства несанкционированной видео-, фотосъемки;
- входить на территорию Учреждения в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического воздействия;
- проводить с собой детей (за исключением случаев проведения массовых мероприятий, разрешенных администрацией Учреждения).

При выходе из здания Учреждения запрещается несанкционированный вынос сырья, готовой продукции, цветных, драгоценных и других металлов, предметов, являющихся собственностью Учреждения, организаций, размещенных на территории Учреждения или участвующих в его эксплуатации.

Лица, нарушившие требования настоящего Положения, являются нарушителями пропускного режима и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внос в здание Учреждения и вынос из него офисной мебели, оборудования, техники и других материальных ценностей производится с разрешения Руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица, по письменной заявке.

Выдача ключей сотрудникам Учреждения и организаций, размещенных на территории Учреждения, от всех запасных (входов) выходов для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения Руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица.

4. Порядок оформления и выдачи постоянных, временных и разовых электронных пропускных карт (далее – пропуск)

4.1. Порядок оформления и выдачи постоянных пропусков:

Постоянные личные пропуска выдаются сотрудникам, принятым на постоянную работу в Учреждение. Основанием на выдачу постоянного пропуска является приказ Руководителя Учреждения о приеме данного лица на работу.

Постоянные пропуска, выданные сотрудникам Учреждения, дают право беспрепятственного входа на территорию Учреждения или выхода с него в рабочее время.

Форма постоянных пропусков представлена в Приложении 1.

Срок действия постоянного пропуска составляет 2 года.

Работники обязаны содержать пропуска в опрятном виде, не допускать их повреждения и утраты.

В случае утраты пропуска, работник обязан дать письменное объяснение об обстоятельствах утраты Руководителю Учреждения, согласовав его с руководителем структурного подразделения и директором по направлению. Выдача дубликата пропуска производится с разрешения Руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица.

При увольнении с работы сотрудник сдает пропуск работнику отдела кадров.

Списание с учета пропуска производится по акту бухгалтерией.

4.2. Порядок оформления и выдачи временных пропусков:

Временные пропуска выдаются сотрудникам организаций, размещенных на территории Учреждения или участвующих в его эксплуатации, и лицам, выполняющим услуги на условиях гражданско-правового договора.

Форма временных пропусков представлена в Приложении 2.

Срок действия временного пропуска составляет 2 года.

Основанием для выдачи временного пропуска является согласованная с Руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом заявка, выполненная на бланке организации и подписанная руководителем данной организации.

В случае утраты/повреждения временного пропуска, работник организации, находящейся на территории Учреждения, обязан дать письменное объяснение об обстоятельствах утраты Руководителю Учреждения, согласовав его с руководством организации, сотрудником которой он является. По решению Руководителя Учреждения выдается дубликат пропуска. В этом случае организация, размещенная на территории Учреждения, возмещает Учреждению расходы, понесенные им на приобретение/восстановление пропуска.

По окончании срока действия договора, предусматривающего размещение организации на территории Учреждения, временные пропуска сотрудников данной организации, сдаются в Учреждение.

4.3. Порядок разового пропуска посетителей и автотранспортных средств:

Для разового пропуска посетителя дежурный охранник записывает в журнал учета посетителей время прибытия, его фамилию, имя, отчество (в случае массового мероприятия, Ф.И.О. старшего группы, количество человек, проходящих с ним), наименование документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), цель визита.

Для прохода посетителей, направляющихся в структурные подразделения Учреждения, необходима заявка сотрудника Учреждения, сделанная в том числе в устной форме.

Для прохода посетителей в организации, размещенные в здании Учреждения, также необходима заявка работников данных организаций.

При выходе из здания посетителя дежурный охранник делает соответствующую отметку в журнале учета посетителей.

Разовый пропуск автотранспорта сторонних организаций, въезжающих на территорию и выезжающих с территории Учреждения, осуществляется охраной согласно заявке сотрудника Учреждения.

В заявке на въезд/выезд указывается дата, фамилия, имя, отчество водителя, номер автотранспорта, цель въезда (погрузка ТМЦ, выгрузка ТМЦ, доставка оборудования для ремонтных работ и т.д.), наименование сопроводительных документов с указанием попутного груза.

5. Ввоз, вывоз (внос, вынос) материальных ценностей

Ввоз товарно-материальных ценностей на территорию объекта производят при наличии сопроводительных документов и заявки, согласованной специалистом административно-хозяйственного отдела Учреждения или иным уполномоченным лицом.

Вывоз товарно-материальных ценностей организации, находящейся в здании Учреждения, осуществляется на основании заявки, согласованной специалистом административно-хозяйственного отдела Учреждения или иным уполномоченным лицом.

Ввоз оборудования, инструмента и других материальных ценностей, завезенных на территорию Учреждения с последующим вывозом для производства ремонтных, монтажных, пуско-наладочных и иных работ, организации выставок и других мероприятий производится на основании служебной записки, оформленной руководителем структурного подразделения Учреждения, отвечающего за проведение мероприятия, согласованной с Руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом.

Автотранспорт, выезжающий с территории Учреждения, подлежит обязательному досмотру охранниками Подразделения охраны, которые производят сверку материальных ценностей, подготовленных к вывозу, с количеством товара, отпущенного согласно накладной, и наличие согласованной заявки.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- строгое соблюдение служебного распорядка всеми лицами, находящимися в зданиях и на территории объекта;
- осуществление контроля за допуском в служебные помещения с целью исключения проникновения в них посторонних лиц;
- установление ответственности работников Учреждения, руководителей организаций, размещенных на территории Учреждения или участвующих в его эксплуатации, за сохранность имущества, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности;
- оборудование охранно-пожарной сигнализацией выделенных помещений, спецхранов и комнат, где хранятся документы, издания и изделия ограниченного доступа;
- установление порядка осмотра помещений по окончании рабочего дня и сдачи их под охрану;
- недопущение загромождения помещений и коридоров строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют движение людей и могут вызвать возгорание;
- определение безопасных участков в районе каждого административного здания и производственных, складских и иных корпусов на случай необходимости эвакуации людей, документов и имущества при пожаре, аварии и других стихийных бедствиях;
- определение и оборудование специальных мест для складирования излишней мебели и других материалов;
- выделение специальных мест для курения;
- обеспечение мер пожарной безопасности при проведении ремонтных работ;
- проведение противопожарных мероприятий, исключающих возникновение пожаров на объекте;
- своевременное уточнение плана и схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и других стихийных бедствиях.

6.2. Запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки после окончания рабочего дня;
- пользоваться на рабочих местах самодельными электрокипятильниками и другими нагревательными приборами;
- оставлять после окончания рабочего дня включенными освещение в рабочем кабинете, офисную технику и другие электроприборы;
- курить в служебных помещениях, местах общего пользования, а также на территории Учреждения в не оборудованных для этого местах;
- разводить огонь в помещениях и на территории Учреждения;
- засорять помещения, коридоры и места общего пользования пищевыми отходами, а также загромождать их посторонними вещами и предметами, затрудняющими проход людей;
- хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости в непредназначенных для этого местах;
- использовать в работе неисправное электрооборудование;
- перегружать электрические розетки и удлинители большим количеством электрооборудования;
- оставлять незакрытыми рабочие помещения при выходе из них;
- находиться в нетрезвом состоянии и состоянии наркотического опьянения;
- пользоваться радиотелефонами в служебных помещениях, где ограничено их применение;
- проживание в зданиях Учреждения.

6.3. Заместители Руководителя и директора по направлениям Учреждения, руководители организаций, расположенных на территории Учреждения, в каждом служебном помещении назначают старшего, который обязан:

- повседневно контролировать выполнение работниками требований служебного распорядка и внутриобъектового режима;
- организовать соблюдение и поддержание чистоты и порядка в рабочем помещении;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- знать порядок вывода работников и очередность выноса из помещения и здания документов и имущества при пожаре и других бедствиях;

- по окончании рабочего дня осмотреть помещение, убедиться, закрыты ли окна и форточки, выключить освещение и электроприборы.

6.4. Лица, обнаружившие возгорание или пожар, обязаны немедленно сообщить об этом старшему смены охраны по телефону 33-35-24 либо по единому номеру вызова служб экстренного реагирования 112, принимать меры по ликвидации возгорания или пожара первичными средствами пожаротушения.

6.5. Запасные экземпляры ключей от дверей всех помещений зданий хранятся в службе Главного инженера в специально оборудованном металлическом сейфе (шкафу), в опечатанных пеналах (конвертах).

Все ключи от основных и запасных выходов хранятся в служебном помещении у старшего смены охраны, обеспечивающего охрану зданий, в опечатанных пеналах.

Выдача этих ключей производится при пожаре, стихийных бедствиях и чрезвычайных ситуациях.

Приложение №1
к Положению об охране, пропускном и внутриобъектовом режиме
в Автономном учреждении «Технопарк - Мордовия»

Форма постоянного пропуска для сотрудников АУ «Технопарк - Мордовия»



Приложение №2
к Положению об охране, пропускном и внутриобъектовом режиме
в Автономном учреждении «Технопарк - Мордовия»

Форма временного пропуска для посетителей АУ «Технопарк - Мордовия»

The image shows a rectangular form for a temporary pass. In the top left corner, there is a logo consisting of a stylized cross with four arrows pointing outwards, next to the text 'Технопарк-Мордовия'. Below the logo, the text 'Наименование компании-резидента' is written, followed by a horizontal line for the name. To the right of this text is a large, stylized graphic element resembling a star or a cross with rounded ends. Below the company name, the fields for 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество' are listed vertically.

Технопарк-Мордовия

Наименование
компании-резидента

Фамилия
Имя
Отчество