**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ИГиП ДВО РАН
Чл.корр. РАН _____ А.А.Сорокин
Приказ № 8 от 10 февраля 2020 года

# ИНСТРУКЦИЯ

**по пропускному и внутриобъектовому режиму режима в государственном бюджетном учреждении науки Институт геологии и природопользования Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИГиП ДВО РАН)**

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном режиме определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном учреждении науки Институт геологии и природопользования Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИГиП ДВО РАН).

1.2. Инструкция утверждается приказом руководителя института.

1.3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении сотрудников института.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно-пропускной режим объекты ИГиП ДВО РАН предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности института и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в административное здание и лабораторные корпуса ИГиП ДВО РАН.

1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к сотрудникам института и посетителям.

## Раздел 2. Организация пропускного режима

2.1. В целях осуществления пропускного режима в институте у центральных входов в здания оборудованы рабочие места (пост охраны) вахтеров (дежурных по объекту), осуществляющих пропускной режим.

2.2. Посты охраны с учетом их функциональности должны иметь и быть оборудованными:

- системой видеонаблюдения,
- телефонный аппарат,
- средство тревожной сигнализации,
- средства мобильной связи,
- средства выявления запрещенных к проносу в учреждение предметов и веществ;
- список телефонов дежурных служб территориальных подразделений ФСБ, МВД, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- должностную инструкцию сотрудника сторожа учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму;

- инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала учреждения в чрезвычайных ситуациях; правила пользования техническими средствами охраны и тревожной сигнализации;

- журнал регистрации посетителей;

- журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта;

- журнал приема и сдачи дежурства;

- журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану,

- графики дежурств

В зависимости от характера объекта допускается объединение отдельных журналов в единый.

2.3. Лицу Учреждения, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.

2.4. Сотрудники и посетители института проходят в здание через центральный вход

2.5. В ночное время, центральный вход и запасные выходы должны быть закрыты постоянно.

2.6. Запасные выходы в здание института рабочее время должны быть закрыты изнутри на легкие защёлки. В ночное время запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.8. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.9. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать начальника эксплуатационно-технической службы, заместителя директора по общим вопросам, в случаи агрессивного поведения незамедлительно воспользоваться КТС.

2.10. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в ИГиП ДВО РАН, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории института.

2.11. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом Учреждения, Инструкция размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном интернет-сайте Учреждения.

2.12. Ответственность за осуществление пропускного режима в Учреждении возлагается в дневное время - на администратора, в ночное время - на сторожа.

2.13. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом директора института.

## Раздел 3. Порядок пропуска работников Учреждения

3.1. Директор института, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим, другие сотрудники с разрешения директора института.

3.2. Сотрудники института должны заранее оформить допуск на объекты института, связанные с необходимостью работы по научной тематике, проведение занятий со студентами, проведение экскурсий.

## Раздел 4. Порядок пропуска посетителей в Учреждение

4.1. Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после регистрации в журнале регистрации.

4.2. Посетителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

4.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных лицом ответственным за организацию пропускного режима на территории институт, или директором.

4.4. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.

4.6. При проведении мероприятий посетители проходят в Учреждение в сопровождении организаторов мероприятия.

4.7. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способом и по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному лицом ответственным за организацию пропускного режима на территории институт, или заместителем директора по общим вопросам, с записью в журнале регистрации посетителей.

4.8. Посетители несут личную ответственность за сохранность своих материальных ценностей.

## Раздел 5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

5.1. Лица, не связанные с уставной деятельностью института, посещающие ИГиП ДВО РАН по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

5.2. Должностные лица, прибывшие в ИГиП ДВО РАН с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации института, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

5.3. В случае посещения института группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

## Раздел 6. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

6.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории ИГиП ДВО РАН, а также порядок и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

6.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на заместителя директора по общим вопросам

6.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории института возлагается на начальника эксплуатационно-технической службы.