

Утверждена
приказом КарНЦ РАН
от 16.11.2018 № 156

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
В ЗДАНИЯХ КарНЦ РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Инструкция) в зданиях КарНЦ РАН (далее – Центр) устанавливает основные требования по организации и осуществлению охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях КарНЦ РАН, расположенных по адресам: ул. Пушкинская, 11, пр. А. Невского, 50 г. Петрозаводска.

1.2. В Инструкции используются следующие понятия:

режимная территория – охраняемая территория, на которой проводятся секретные работы, и обеспечивается сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

режимное помещение – помещение, в котором проводятся секретные работы и (или) хранятся в нерабочее время носители сведений, составляющие государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений;

пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей на охраняемую территорию;

внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, режимных мер и мер пожарной безопасности.

1.3. Мероприятия по совершенствованию системы технической и физической защитыности объектов Центра:

- создание, организация работы контрольно-пропускных постов (помещение дежурного вахтера) на территории;
- создание и совершенствование физических барьеров и препятствий, систем контроля и управления доступа к зданиям;
- создание охраняемого периметра территорий, оснащение их техническими средствами охраны, в том числе средствами видеонаблюдения, совершенствование систем телевизионного наблюдения за территорией, прилегающей к зданиям;
- оборудование мест приема посетителей и мест для переговоров;
- организация охраны зданий (заключение договоров на охрану в ночное время с управлением внедомственной охраны Отдела Росгвардии по РК);
- осуществление контроля пропускного режима, тщательная проверка документов у лиц, прибывших в здания;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на территорию;
- организация охраны режимных помещений;
- наличие в зданиях системы охранной и противопожарной сигнализаций;
- ежедневный осмотр ответственными сотрудниками состояния территории, закрепленной за Центром.

1.3. Подготовка системы информации и управления:

- приобретение и поддержание в технически исправном состоянии средств связи и оповещения;
- обеспечение контрольно-пропускного поста на ул. Пушкинская, 11 телевизионным (или радио-) приемником (по ним производится централизованное оповещение населения о ЧС по команде «Внимание всем!», телевизор должен быть постоянно включен на 1 канале без звукового сопровождения.)
- разработка планов при действиях в чрезвычайных ситуациях, в том числе при совершении диверсионно-террористических актов;
- организация взаимодействия с правоохранительными органами и другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными проводить работу по различным направлениям профилактики терроризма, мероприятий по ликвидации (минимизации) возможных террористических проявлений.

1.4. Инженерно-технические мероприятия в Центре:

- наличие резервных систем энергоснабжения зданий;
 - наличие в зданиях Центра первичных средств пожаротушения;
 - наличие систем видеонаблюдения, пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре;
 - наличие резервных (запасных) выходов из зданий.
- 1.5. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для всех сотрудников Центра, а также посетителей.
- 1.6. На контрольно-пропускные посты Центра возлагается задача:
- организация охраны зданий и режимных помещений, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Документами, дающими право на вход сотрудников Центра, научных учреждений КарНЦ РАН и посетителей на территорию Центра являются:

- служебное удостоверение сотрудника Центра;
- списки, подписанные председателем КарНЦ РАН, его заместителями или директорами Институтов;
- документ, удостоверяющий личность посетителя, при согласовании его пропуска в здания Центра дежурными вахтерами (по телефону) с должностными лицами Центра или Институтов КарНЦ РАН.

2.2. Удостоверение сотрудника Центра дает право входа (выхода) ежедневно и круглосуточно на территорию Центра и в служебные помещения подведомственных учреждений.

2.3. При проведении мероприятий с участием лиц, не имеющих удостоверений Центра, их проход на территорию осуществляется по списку, подписанному одним из заместителей председателя КарНЦ РАН или директорами Институтов Центра.

2.4. Право на беспрепятственный вход (без предъявления удостоверений Центра) имеют председатель КарНЦ РАН, его заместители.

2.5. Пропуск руководителей органов государственной власти (Правительства Республики Карелия, Законодательного Собрания Республики Карелия, органов исполнитель-

ной власти федерального и республиканского подчинения), глав муниципальных образований, представителей ФСБ, МВД, МЧС осуществляется по их служебным удостоверениям с докладом председателю КарНЦ РАН или его заместителям об их прибытии.

2.6. Работники средств массовой информации допускаются на территорию Центра с кино-, фото-, видео-, звукозаписывающей и радиопередающей аппаратурой по заявке, подписанной одним из заместителей председателя КарНЦ РАН. Их присутствие на территории Центра осуществляется в сопровождении должностного лица, назначенного председателем КарНЦ РАН для этой цели.

2.7. Представители аварийных служб и скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову, пропускаются в сопровождении представителя структурного подразделения, осуществившего вызов этих служб.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. В конце рабочего дня дежурные вахтеры делают обходы и проверяют все ли посетители вышли из зданий. Обо всех нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов сообщается заместителю председателя КарНЦ РАН по общим вопросам (ответственного за пропускной и внутриобъектовый режим в Центре).

3.2. На территории Центра запрещается:

- курить в местах, не предусмотренных для этой цели;
- оставлять открытыми окна, в том числе и имеющие металлические решетки, в помещениях после окончания работы;
- находиться в помещениях лицам в нетрезвом состоянии.

3.3. Двери подвальных помещений и чердаков должны содержаться закрытыми на замки, ключи от них хранятся у дежурного вахтера.

Осмотр сохранности всех помещений зданий, отключение освещения на этажах, в туалетах, на лестничных маршах осуществляется дежурными вахтерами по окончании рабочего дня (при закрытых входных дверях в зданиях Центра).

3.4. От всех помещений здания, в том числе от основных и запасных входов, должны быть по два комплекта ключей – рабочий и запасной с маркировкой или биркой, указывающей номер комнаты (кабинета) или наименование помещения.

Запасные комплекты ключей от всех дверей (за исключением режимных помещений, которые хранятся в соответствии с требованиями Инструкции № 3-1), хранятся в административно-хозяйственном отделе Центра.

3.5. По окончании рабочего дня последний сотрудник, убывающий из служебного помещения, обязан:

- проверить состояние окон, их надежное закрытие на запорные устройства;
- отключить от электропитания компьютеры, другую оргтехнику, электрические чайники, кофеварки, другие нагревательные приборы, выключить освещение;
- закрыть служебное помещение на замок, ключи от него сдать дежурному вахтеру под роспись в журнале приема (выдачи) ключей от служебных помещений.

3.6. Сотрудник, сдающий под охрану помещение, оборудованное сигнализацией, и ключи от него, обязан:

- убедиться, что помещение взято под охранную сигнализацию;

– оформить соответствующую запись в Журнале приема (сдачи) помещений под охрану, с указанием номера печати, которой опечатан пенал с ключами, времени сдачи под охрану помещения и ключей от него.

Служебные помещения, за исключением режимных помещений, могут не опечатываться.

Выдача ключей и вскрытие служебных помещений осуществляется под роспись в журнале приема (сдачи) помещений.

3.7. Режимные помещения вскрываются и сдаются под охрану в соответствии с «Инструкцией о порядке сдачи под охрану и снятия с охраны помещений № 506 и 506А и ключей от них режимно-секретного подразделения КарНЦ РАН», утвержденной врио председателя КарНЦ РАН от 09.01.2018.

К режимным подразделениям КарНЦ РАН относятся помещения службы по специальным вопросам №№506 и 506а. Границы режимной территории в пределах указанных помещений. Периметры режимных помещений защищаются необходимыми средствами охраны с выводом сигнализации на пульт дежурного вахтера. Отдельная охрана режимных помещений до особого распоряжения председателя КарНЦ РАН не создается.

Контрольно-пропускной пункт и бюро пропусков при входе в режимные помещения до особого распоряжения председателя КарНЦ РАН не создаются.

В праздничные и выходные дни, а также при смене дежурных запись о сдаче (приеме) под охрану режимных помещений №№506 и 506а и ключей от них очередному дежурному производится по книге приема и сдачи дежурств со ссылкой на записи в «Журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений №506 и 506а и ключей от них» пример записи: «Режимные помещения №№506 и 506а и пенал с ключами от них взяты под охрану по журналу инв. №464».

Список лиц, допущенных к сдаче под охрану и вскрытию режимных помещений №№ 506 и 506а с образцами их подписей, определен в п. 8.Инструкции о порядке сдачи под охрану и снятия с охраны помещений № 506 и 506А и ключей от них режимно-секретного подразделения КарНЦ РАН.

Список работников, имеющих право входа в режимные помещения №№506 и 506а, утвержден врио председателя КарНЦ РАН от 05.06.2018 и хранится в службе по специальным вопросам.

Перечень предметов, запрещенных к проносу в режимные помещения №№ 506 и 506а (технические средства изображения и звука: радиоприемные и передающие средства связи, средства беспроводной связи), утвержден врио председателя КарНЦ РАН от 08.05.2018. Указанные предметы подлежат сдаче на хранение в специальный ящик (сейф), находящийся в комнате дежурного вахтера.

Доступ лиц сторонних организаций, прибывших в Центр для посещения режимных помещений №№506 и 506а (за исключением работников специальной связи по доставке секретной корреспонденции), осуществляется по решению председателя КарНЦ РАН (лица, его замещающего) либо руководителя режимно-секретного подразделения.

Доступ командированных лиц, прибывших в Центр для посещения режимных помещений №№506 и 506а, осуществляется по письменному разрешению руководителя режимно-секретного подразделения при наличии решения председателя КарНЦ РАН, оформленного на предписании на выполнение задания и наличии справки о допуске.

Доступ иностранных граждан на территорию Центра осуществляется с разрешения председателя КарНЦ РАН либо директоров Институтов в сопровождении работников КарНЦ РАН. Доступ иностранных граждан в режимные помещения №№ 506 и 506а запрещен.

Пропуск к режимным помещениям №№ 506 и 506а работников аварийных, пожарных и санитарных служб при возникновении чрезвычайных происшествий (ситуаций) осуществляется в сопровождении дежурного вахтера или специально выделенных для этого работников Центра.

3.8. По окончании рабочего дня дежурный вахтер проверяет наличие ключей (пепалов с ключами) от всех кабинетов здания. В случае отсутствия ключей от какого-либо кабинета (пепала с ключами), вызывается ответственный за кабинет и ставится в известность начальник данного структурного подразделения.

3.9. Специалисты организаций, осуществляющие ремонтно-строительные работы, обслуживающие оборудование, коммуникации и технику допускаются на территорию Центра по согласованию с заместителем председателя КарНЦ РАН по общим вопросам, а в режимных помещениях – в присутствии работника отдела по специальным вопросам (режимно-секретного подразделения).

Ведение ремонтных работ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заместителя председателя КарНЦ РАН по общим вопросам.

3.10. Дежурные вахтеры должны иметь схемы размещения служебных и режимных помещений с указанием мест расположения средств пожаротушения, планы эвакуации при пожаре, инструкцию по мерам пожарной безопасности в зданиях Центра, инструкцию по работе установок пожарной сигнализации, инструкцию при угрозе осуществления террористического акта, инструкцию при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации (приближении к Центру облаков выброса хлора или аммиака), образцы бланков пропусков Центра.