

**Филиал Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
«Национальный научный центр морской биологии»
Дальневосточного отделения Российской академии наук-
Научно-образовательный комплекс
«Приморский океанариум»**

ПРИКАЗ

«06» апреля 2017г.

№ 59-09

г. Владивосток

Об утверждении Положения о пропускном
и внутриобъектовом режиме
«Приморского океанариума» -
филиала ННЦМБ ДВО РАН

В целях обеспечения безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН.
2. Начальникам отделов и структурных подразделений довести Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН до сведения сотрудников.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела безопасности Грибова А.Е.

Директора филиала



М.А. Михайлюк

Приложение
к приказу директора
«Приморского океанариума» -
филиала ННЦМБ ДВО РАН

от «06» апреля 2017 № 59-09

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
«Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН**

1. Общие положения

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим - это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение нормального функционирования НОК «Приморский океанариум» - филиал ННЦМБ ДВО РАН (в дальнейшем по тексту Учреждение, Филиал), сохранности его имущества (любое имущество, находящееся в правомерном владении и/или пользовании и/или распоряжении), а также мероприятия по их выполнению всеми работниками, служащими Учреждения и другими лицами на его территории.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима Учреждения.

1.3. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководство Учреждения, а контроль за его соблюдением - ответственного за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на назначенного приказом Директора «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН.

Руководство Учреждения обязано:

- постоянно проводить разъяснительную работу среди работников Учреждения, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего положения, повышение бдительности и сохранности собственности;

- соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режим Учреждения;

- обеспечить ознакомление под расписку с настоящим положением всех вновь принимаемых на работу сотрудников, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении.

1.4. Работники сторонних предприятий и организаций, ведущих работы на территории Учреждения, представители подрядных организаций, арендаторы обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутриобъектового режима.

1.5. Пребывание на территории океанариума посетителей регулируется настоящим положением, а также Правилами пребывания на территории Океанариума.

1.6. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Сотрудники отдела безопасности, охраны (охранного агентства, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режим на договорной основе (в дальнейшем по тексту охранное агентство)) в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН.

1.8. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима Учреждения и руководство охранного агентства вправе вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима.

1.9. Все изменения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима Учреждения вводятся приказами директора Океанариума, либо лица, его замещающего и имеющего право подписи соответствующих документов.

1.10. На отдельных объектах Учреждения могут вводиться особые внутриобъектовые режимы, определенные соответствующими Положениями или регламентами.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны). это совокупность мероприятий и правил, определяющих

2.2. Пропускной режим определяет порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого Учреждения.

2.3. Пропуск на территорию Учреждения осуществляется круглосуточно и ежедневно.

2.4. Режим работы Океанариума для посетителей, порядок прохода и пребывания на территории Учреждения данной категории граждан устанавливается соответствующим приказом директора Учреждения.

2.5. Проход (проезд) и пребывание на территории Океанариум иных категорий граждан, автотранспорта, задействованных в административно-хозяйственной, производственной и других видах деятельности,

осуществляется по постоянным, временным и разовым пропускам, выданным отделом безопасности «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН.

2.6. Запрещено находиться на территории Учреждения лицам и транспортным средствам без надлежащим образом оформленных пропусков.

2.7. Порядок подачи заявок и выдачи пропусков, а также образцы разрешительных документов указаны в Положении о бюро пропусков.

2.8. Сотрудники отдела безопасности, охраны имеют право потребовать пропуск для проверки у любых лиц, находящихся на территории Учреждения, за исключением лиц в сопровождении руководства Учреждения.

2.9. При увольнении сотрудника или окончанию действия пропуска подлежит изъятию.

2.10. Все виды пропусков, выданные сотрудникам подрядных, субподрядных организаций, имеющих договоры на завершение пусконаладочных работ, а также привлеченных к работам по эксплуатации и техническому обслуживанию объектов Филиала, являются действительными на срок действия заключенных контрактов. По истечению срока действия контрактов, в случае разрыва договорных отношений, пропуска считаются автоматически утратившими свою силу и подлежат изъятию.

2.11. Учет постоянных пропусков ведется в электронном и бумажном виде.

2.12. Контроль за правильностью учета, хранения и выдачи пропусков осуществляет отдел безопасности Филиала.

2.13. Образцы пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на КПП-1, КПП-2.

2.14. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений правоохранительных органов, бригады скорой медицинской помощи, а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выхода с территории Учреждения персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

2.15. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Учреждения.

2.16. На охраняемую территорию запрещается вносить/ввозить:

- алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества;
- иное имущество, изъятое из оборота или ограниченное в обороте в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Без специального разрешения на охраняемую территорию запрещается вносить/ввозить:

- взрывоопасные вещества;

- легковоспламеняющиеся материалы;
- иные вещества, определенные локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

- 3. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Учреждения

3.1. Для прохода людей (проезда автотранспорта) на территорию Учреждение организуются и оборудуются контрольно-проходные пункты (КПП-1, КПП-2).

3.2. На КПП-1, КПП-2 сотрудниками отдела безопасности, охраны осуществляется осмотр автотранспорта и посетителей Океанариума. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться с личного добровольного согласия водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

3.3. Через КПП-1 (Гостевой) осуществляется:

- проход сотрудников Учреждения, посетителей Научно-адаптационного корпуса;
- проход сотрудников подрядных, субподрядных организаций, арендаторов;
- проход (проезд) посетителей Океанариума;
- проезд автотранспорта специальных и аварийных служб;
- проезд автотранспорта правоохранительных органов, прокуратуры, при выполнении ими своих служебных обязанностей;
- проезд автотранспорта VIP гостей Океанариума;
- проезд автотранспорта, имеющего пропуск с литерой «А» (без осмотра).

3.4. Через КПП-2 (Служебный) осуществляется:

- проезд автотранспорта сотрудников Учреждения;
- проезд автотранспорта подрядных организаций, арендаторов, поставщиков товаров и услуг, строительной и специальной техники, автотранспорта специальных и аварийных служб, автотранспорта правоохранительных органов, прокуратуры, при выполнении ими своих служебных обязанностей.

3.5. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется через КПП-2 на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию Учреждения по разовым пропускам.

3.6. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее может осуществляться через КПП-2 на основании списков, утвержденных отделом безопасности Океанариума. Порядок подачи списков указаны в Положении о бюро пропусков.

3.7. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также

машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию Учреждения. Проход на территорию Учреждения работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников отдела безопасности, охраны (охранного агентства). При выезде указанных машин с территории они подлежат осмотру на общих основаниях.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

4.2. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Учреждения или в помещениях на его территории.

4.3. На территории Учреждения запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных местах;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной, без разрешения (уведомления) сотрудников отдела безопасности, охранного агентства;
- находиться без документов и пропусков;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок.

4.4. Движение транспорта на территории Учреждения разрешается на скорости не превышающей 40 км/час только в соответствии с разметкой и дорожными знаками.

4.5. Безусловным преимуществом при движении, в соответствии с правилами, обладают специальные транспортные средства и техника обслуживающая территорию Учреждения.

4.6. Парковка транспортных средств персонала организаций, посетителей и подрядных организаций осуществляется строго в специально отведенных для этого местах. Парковка автотранспорта на брусчатке непосредственно перед Центральным проходом в здание Океанариума с дельфинарием категорически запрещена.

4.7. Схема движения автотранспорта сотрудников Океанариума, персонала подрядных, обслуживающих, эксплуатирующих организаций осуществляется по строго определенным маршрутам.

4.8. Схема движения и подъезда к зданию Океанариума с дельфинарием автотранспорта обслуживающих, подрядных организаций, места погрузки (выгрузки) товаров, строительных материалов, техники, оборудования осуществляется в строго определенных местах.

4.9. Ремонт транспортных средств сотрудников организаций, арендаторов и посетителей на территории Учреждения категорически запрещен.

4.10. Территория охраняемого Учреждения должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

4.11. Ответственное лицо за содержание территории Учреждения назначается приказом директора «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН.

5. Порядок прохода в здание Океанариума с дельфинарием

5.1. Проход в здание Океанариума с дельфинарием осуществляется только через турникеты Центрального входа, Служебный вход № 1, Служебный вход № 2 (вход в дельфинотерапию).

5.2. Право прохода через турникеты Центрального входа имеют:

- руководство ННЦМБ ДВО РАН и его филиалов, ДТУ ФАНО России;
- иные лица в сопровождении вышеуказанной категории граждан;
- посетители Океанариума по билетам установленного образца;
- организованные группы, в рамках мероприятий, проводимых структурными подразделениями Океанариума (в сопровождении сотрудника ответственного за мероприятие отдела).

5.3. Проход через Служебный вход № 1 Океанариума с дельфинарием осуществляется:

- инженерно-техническим и обслуживающим персоналом здания Океанариума с дельфинарием;
- сотрудниками Океанариума;
- представителями подрядных, обслуживающих, эксплуатирующих организаций, арендаторов.

5.4. Проход через Служебный вход № 2 Океанариума с дельфинарием осуществляется:

- сотрудниками дельфинария;
- посетителями дельфинотерапии;
- медицинским, обслуживающим персоналом корпуса дельфинотерапии.

5.5. Остальные наружные проходы открываются сотрудниками отдела безопасности, охраны, только по требованию лица, ответственного за эксплуатацию здания, определенного приказом директора «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН для вноса стройматериалов, оборудования, обслуживания здания, технических систем и выноса мусора. Ключи от входов/выходов должны находиться на посту охраны в специальном ящике для ключей (ключи выдаются под роспись в журнале Учета).

5.6. В здание Океанариума с дельфинарием не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие;
- сотрудники Океанариума, подрядных, обслуживающих организаций, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Учреждения.

5.7. В здание Океанариума с дельфинарием запрещается вносить:

- алкогольную продукцию, наркотические, психотропные и взрывоопасные вещества;
- легковоспламеняющиеся материалы;
- хлорсодержащие вещества;
- иное имущество, изъятое из оборота или ограниченное в обороте в соответствии с действующим законодательством, а также иное имущество, запрет на которое введен приказом директора Океанариума.

5.8. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы. В случае сдачи помещения на охранную сигнализацию сотрудник организации руководствуется Правилами постановки и снятия помещений под охрану.

6. Проход в административные здания Океанариума

6.1. Проход в административные здания Океанариума осуществляется через служебные входы по постоянным, временным и разовым пропускам, выданным отделом безопасности «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН.

6.2. Порядок подачи заявок и выдачи пропусков, а также образцы разрешительных документов указаны в Положении о бюро пропусков.

6.3. В административные здания не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие;
- сотрудники Океанариума, подрядных, обслуживающих организаций, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Учреждения.

6.4. В административные здания запрещается вносить:

- алкогольную продукцию, наркотические, психотропные и взрывоопасные вещества;
- легковоспламеняющиеся материалы;
- хлорсодержащие вещества;
- иное имущество, изъятое из оборота или ограниченное в обороте в соответствии с действующим законодательством, а также иное имущество, запрет на которое введен приказом директора Океанариума.

6.5. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы. В случае сдачи помещения на охранную сигнализацию сотрудник организации руководствуется Правилами постановки и снятия помещений под охрану.

помещений под охрану.

7. Порядок пропуска материальных ценностей и документации

7.1. Вынос (вывоз) всех материальных ценностей и документации с охраняемой территории Учреждение осуществляется по специально оформленным заявкам или товарно-транспортным накладным. В материальных документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию. Заявки и товарно-транспортные накладные оформляются в трех экземплярах, один из которых остается при выезде на КПП-2.

7.2. Документы на вынос материальных ценностей оформляются и подписываются ответственными лицами, определенными приказом директора «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН. Документы на вынос материальных ценностей действительны в сроки, указанные в них, и только на один разовый вынос.

7.3. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

7.4. Лицу, сопровождающему материальные ценности, выдаются сопроводительные документы в двух экземплярах, один из которых остается на КПП-2 и на следующий день сдается ответственному за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима.

7.5. Материальный пропуск не дает права на вход на территорию Учреждение и выход с неё.

7.6. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем охранник на КПП-2 докладывает ответственному за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима для принятия необходимых мер.

7.7. На вынос различной документации (служебной, технической и т.д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные на вынос материальных ценностей.

7.8. Обнаруженные сотрудниками отдела безопасности, охраны материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в журнале учета событий (без указания конкретного лица, если установить его не удалось) и сдаются на склад.

7.9. При необходимости для установления факта хищения ценностей, сотрудники отдела безопасности, охраны должны вызвать сотрудников полиции для личного досмотра задержанного правонарушителя.

8. Правила производства осмотра

8.1. Вся ручная кладь подлежит обязательному осмотру, исключением являются руководство НОК «Приморский океанариум», а в исключительных

случаях и данная категория граждан целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации Учреждение или у сотрудников отдела безопасности, охраны достаточных данных о совершении хищения. Сотрудники Учреждения, по просьбе сотрудников отдела безопасности, охраны, обязаны предоставить ручную кладь для осмотра.

8.2. В случае необходимости проведения в отношении каких-либо лиц досмотра, на место вызываются сотрудники полиции.

8.3. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории Учреждения.

8.4. В случае подозрения о совершении хищения, на место вызываются сотрудники полиции.

9. Порядок задержания правонарушителей

9.1. Задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников Учреждения, охраны (охранного агентства), посетителей, обслуживающего персонала и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок.

9.2. Задержание лиц может производиться сотрудниками охраны (охранного агентства), осуществляющего охрану Учреждения и имеющего соответствующую государственную лицензию.

9.3. О задержании лиц (с целью передачи их сотрудникам полиции) немедленно ставятся в известность ОП УМВД РФ по г. Владивостоку.

9.4. При задержании нарушителя, сотрудник охраны (охранного агентства) руководствуется нормами действующего российского законодательства, а также инструкциями, разработанными в соответствии с нормами права, регулирующими охранную деятельность на территории РФ.

9.5. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трёх экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остаётся у сотрудника отдела безопасности Океанариума, охраны (охранного агентства), второй передаётся администрации Учреждение, третий передаётся прибывшему сотруднику полиции. При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

9.6. Для выполнения служебного долга по защите охраняемого Учреждение и имущества, а также жизни и здоровья работников сотрудникам охраны (охранного агентства) предоставляется право для пресечения правонарушений в исключительных случаях, предусмотренных законом "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", и в пределах прав, предоставленных лицензией, применять физическую силу, спецсредства и огнестрельное оружие.

10. Пропуск на объект сотрудников правоохранительных органов

10.1. Сотрудники правоохранительных органов пропускаются на территорию Учреждение беспрепятственно, при предъявлении ими служебного удостоверения:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
- при наличии достаточных данных полагать, что на Учреждение совершено или совершается преступление, произошёл несчастный случай;
- для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках;
- при наличии данных о влекущем уголовную или административную ответственность нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и торговую деятельность Учреждение;

10.2. Сотрудники отдела безопасности, охраны (охранного агентства) обязаны:

- записать в журнал учёта посетителей (оперативной обстановки), данные на старшего группы (сотрудника, если он один) - Ф.И.О., из какого правоохранительного органа, номер служебного удостоверения, занимаемая должность и цель прибытия;
- о прибытии на Объект сотрудников правоохранительных органов доложить руководству Учреждение, ответственному за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима. С последующим докладом, старшему смены и ОД ОА.

10.3. Во всех остальных случаях сотрудники правоохранительных органов пропускаются на территорию Учреждение на общих основаниях, как посетители.

10.4. Прокуроры, их заместители, помощники и следователи прокуратуры пропускаются на территорию Учреждение беспрепятственно ("Закон о прокуратуре Российской Федерации", статьи 21, 22) после предъявления ими соответствующего удостоверения:

- если они являются работниками Прокуратуры Российской Федерации;
- если они являются работниками Прокуратуры (областной, городской, районной), обслуживающей территорию, на которой располагается Объект.

10.5. В журнале учёта посетителей (оперативной обстановки) записываются: Ф.И.О., из какой прокуратуры прибыл и занимаемая должность, номер и дата выдачи удостоверения.

10.6. Работники прокуратуры, по своему служебному положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками, помощниками и следователями прокуратуры, пропускаются на объект, как посетители.

10.7. О прибытии на объект прокурора (его заместителя, старшего помощника, помощника, следователя прокуратуры) ставятся в известность руководство Учреждение, ответственный за организацию и обеспечение

пропускного и внутриобъектового режима, старшему смены и ОД ОА.

11. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждение осуществляется в виде проверки:

- директором «Приморского океанариума» - филиала ННЦМБ ДВО РАН;
- заместителем директора по безопасности ННЦМБ ДВО РАН;
- начальником отдела безопасности, главным специалистом отдела безопасности;
- директором охранного агентства, обеспечивающего пропускной и внутриобъектовый режим.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела безопасности филиала

А.Е. Грибов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по безопасности ННЦМБ ДВО РАН

« ____ » _____

А.С. Пинчук

Начальник правового обеспечения имущественных отношений

« ____ » _____

Е.Ю. Мешкова