

УТВЕРЖДАЮ
директора ГНУ КНИИХП
Россельхозакадемии
Б.В. Лисовой
03 2014г.



**«Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на
объекте ГНУ КНИИХП Россельхозакадемии»**

Краснодар 2014 г.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Внутриобъектовый режим: порядок, обеспечивающий совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории института, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

Допуск: разрешение на проведение определённого вида работ или получения определённых документов и сведений.

Контрольно-пропускной режим: порядок допуска на территорию института работников, посетителей, автотранспорта.

Контрольно-пропускной пункт (КПП): специально оборудованное место, через которое осуществляется допуск в соответствии с контрольно-пропускным режимом.

Материальные ценности (в рамках настоящего положения): любое имущество, ввозимое (вывозимое) с помощью автотранспорта, а также имущество, вносимое (выносимое) в ящиках, коробках, сумках, пакетах и иной таре.

Нарушитель: лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а так же лицо, оказывающее ему в этом содействие.

Посетители: лица, не являющиеся работниками Института и компаний-арендаторов, приходящие на территорию института с рабочим или гостевым визитом.

Пропуск: документ, установленного образца, дающий право входа на территорию института, выдаваемый уполномоченным лицом.

Пропускной режим: комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения), территорию работников, посетителей, транспорта и материальных средств.

Реестр: список Работников и Арендаторов, автотранспортных средств, имеющих право беспрепятственного пропуска через КПП в рабочее время.

Работники: работники института, с которыми заключён трудовой договор.

Арендаторы: компании, арендующие помещения Института и их работники.

Территория института: земельный участок с находящимися на нем зданиями, хозяйственными и производственными постройками и сооружениями, огороженный по периметру.

Рабочее время: с 7.00 до 20.00 в рабочие дни.

Внеурочное время: с 20.00 до 7.00, а также выходные и праздничные дни.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) является основным документом, определяющим единый порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории Государственного научного учреждения Краснодарский научно-исследовательский институт хранения и переработки сельскохозяйственной продукции Российской академии сельскохозяйственных наук (далее – Институт), расположенном по адресу: г.Краснодар, ул.Тополиная аллея, 2.

Требования Положения являются обязательными для работников Института и Арендаторов.

1.2 Цели - Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях обеспечения безопасности работы персонала, сохранности материальных ценностей, документации и информации, содержащей сведения коммерческой тайны.

1.3 Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на заместителя директора по производству и маркетингу. Непосредственное осуществление пропускного и внутриобъектового режимов выполняют работники отдела ОТ и Б. Требования работников отдела ОТ и Б в части соблюдения режимов являются обязательными для всех работников Института, Арендаторов и посетителей, если они не противоречат законодательству Российской Федерации.

2. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ, ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРЕННЕГО РЕЖИМА.

2.1. Работники обязаны:

- в первую очередь быть заинтересованными в выполнении требований, установленных Положением, в связи с поддержанием мер безопасности на территории и в зданиях;
- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы;
- обеспечивать надлежащее хранение ключей от служебных помещений, автомашин, печатей и т.д. при их утере немедленно информировать своего непосредственного руководителя;
- соблюдать правила пожарной безопасности и правила электробезопасности;
- знать сигналы пожарной тревоги, места расположения ближайших к рабочему месту средств пожаротушения, уметь ими пользоваться;
- в случаях обнаружения взломанных дверей, окон, нарушенных печатей (пломб) на дверях помещений, не входя в помещение, немедленно сообщить об этом сотрудникам охраны и своему непосредственному руководителю;
- бережно относиться к переданному для служебного пользования оборудованию, машинам и другим, техническим и материальным средствам обеспечения труда, рабочих мест общего пользования в помещениях института;
- выполнять требования сотрудников охраны, обусловленные их обязанностями, оказывать им содействие в обеспечении установленного порядка.
- знать порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций на объекте.

2.2. Арендаторы обязаны:

- знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- доводить до своих работников требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, выполнять их лично и требовать их выполнения от своих работников;
- своевременно подавать заявки для прохода/проезда на территорию, в административное здание на посетителей и других лиц, у которых возникает необходимость посещения предприятия;
- при изменении списочного состава работников и автотранспорта незамедлительно подавать сведения для внесения изменений в Реестр;
- инструктировать лиц по вопросам соблюдения требований пропускного режима и Правил нахождения на территории и в административном здании института;
- при необходимости сопровождать посетителя от КПП в офис предприятия и обратно.
- знакомить посетителей с правилами нахождения в здании и на территории и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;
- все помещения офисов должны быть пронумерованы, и иметь табличку с соответствующим названием предприятия.
- оборудовать, при необходимости, место для курения своих работников.

2.3. Работникам и Арендаторам запрещается:

- засорять территорию и помещения бытовым мусором, а также загромождать предметами, затрудняющими движение людей, транспорта или могущими вызвать возгорание;
- проносить на территорию запрещенные предметы: оружие и боеприпасы, взрывчатые вещества, наркотические и психотропные вещества, легковоспламеняющиеся жидкости, ядовитые и отравляющие вещества, радиоактивные предметы, а также любые предметы, внешние напоминающие запрещенные предметы;
- курить в зданиях и помещениях института, а также на территории вне специально оборудованных мест.

2.4. В отношении лиц, нарушающих пропускной и внутриобъектовый режим, правила пожарной безопасности принимаются меры ответственности в зависимости от характера нарушения и их последствий.

3. ПРАВИЛА ДВИЖЕНИЯ И ПАРКОВКИ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ

- 3.1. Движение по территории осуществляется со скоростью не более 20 км/час, в строгом соответствии с Правилами дорожного движения.
- 3.2. Парковка Автомобилей арендаторов на территории института, а также работниками института, осуществляется на парковочных местах.
- 3.3. Продолжительность парковки на территории, всех видов автотранспорта, на всех установленных местах не должна превышать 1 (одних) суток.
- 3.4. На территории института запрещается:
 - парковка у входа в здания;
 - парковка на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, заезд на бордюры;
 - стоянка ветхих, ржавых и неисправных транспортных средств.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

- 4.1 Вход на территорию (выход с территории) разрешается работникам, арендаторам и посетителям в рабочие дни с 7.00 до 20.00 час, при наличии их в действующем реестре Работники, Арендаторы и посетители при входе в здание или нахождении на его территории обязаны по требованию сотрудников охраны предъявлять документ, удостоверяющий личность.
- 4.2. Нахождение работников Института, Арендаторов и посетителей в рабочие дни после 20.00 час. (внеурочное время) согласовывается с директором института. Указанный порядок не распространяется на работников Института и Арендаторов, работающих в круглосуточном режиме.
- 4.3. В выходные, праздничные дни, а также во внеурочное время работники Института и Арендаторы проходят на территорию (выходят с территории), а также въезд/выезд автотранспорта осуществляется на основании служебной записки (письма). Заявка представляется в приемную директора Института до 16.00 часов накануне указанных дней. В самых исключительных случаях работники Института и Арендаторы могут быть допущены на территорию в выходные и праздничные дни и во внеурочное время для решения срочных и неотложных вопросов служебного характера по устному распоряжению заведующего отделом ОТ и Б. Но и в этом случае служебная записка (письмо) предоставляется в отдел ОТ и Б через руководство института при первой же возможности за подписью руководителя подразделения института либо арендатора, работники которого находились на территории.
- 4.4. Директор и его заместители, главный инженер, главный бухгалтер и его заместитель, заведующий отделом ОТ и Б в выходные, праздничные дни и внеурочное время проходят на территорию без оформления заявки.
- 4.5. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, кража и пр.) руководство и ответственные работники Арендаторов беспрепятственно проходят на территорию. Арендаторы обязаны предоставить для экстренного оповещения список данных лиц с указанием их сотовых телефонов.
- 4.6. Проход/проезд посетителей к Работникам и Арендаторам в рабочее время осуществляется на основании разового пропуска, а в выходные, праздничные дни, внеурочное время на основании заявки и документов, удостоверяющих личность.
- 4.7. Допуск посетителей, прибывающих к директору института и его заместителям, осуществляется на основании заявки секретаря-референта.
- 4.8. Допуск в Институт в выходные, праздничные дни и внеурочное время работников сторонних организаций, выполняющих на объекте работы по договорам, производится по заявке. Работы проводятся под непосредственным контролем работника подразделения института либо арендатора, подавшего заявку на проведение работ.
- 4.9. Допуск на объект представителей государственных, правоохранительных органов, налоговой инспекции, иных контролирующих государственных органов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 4.10. Въезд на территорию (выезд с территории) разрешен в рабочее время автомашинам, включенным в Реестр.
- 4.11. Въезд/выезд автотранспорта, закрепленного за директором института и его заместителями, осуществляется беспрепятственно.
- 4.12. Об изменениях, связанных с заменой автотранспорта, а также вызванных сменой номерных знаков автотранспортных средств института и арендаторов, начальник транспортного участка и арендаторы своевременно информируют отдел ОТ и Б.
- 4.13. Ввоз/вывоз имущества осуществляется на основании разрешений/писем или накладных. Водитель или другое лицо, ввозящее или вывозящее имущество, обязаны предъявить его сотрудникам охраны для контроля.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ И ДРУГИХ ВИДОВ РАБОТ

5.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей, осуществляется через входы и выходы, с обязательным наведением порядка после окончания работ. Погрузочно-разгрузочные работы разрешается проводить с 8-00 до 18-00 часов.

Запрещается:

- загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами путей эвакуации и мест общего пользования;
- применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение допустимого уровня шума и вибраций.

5.2. Арендаторы обязаны ставить в известность о погрузочно-разгрузочных работах и осуществлять их строго с установленными правилами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Ежедневные данные для ведения бумажного ежедневного журнала «Посещения»
сотрудниками службы

Дата					
№ п/п	ФИО	Время входа посетителя и получения пропуска	Время выхода и сдачи пропуска	Ф.И.О. работника/ Компании к кому пришел посетитель	Номер пропуска

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Форма разового пропуска для посетителя

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК
На территорию ГНУ КНИИХП

Дата _____ Время прибытия _____
К кому _____
Отметка принимающей стороной _____

Время _____ ФИО/ подпись
М.П.

Форма разового пропуска на автотранспортное средство

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК
На территорию ГНУ КНИИХП

Дата _____ Время прибытия _____
Ав-ль _____ Гос.номер _____
К кому _____
Цель _____
Отметка принимающей стороной _____
Наличие вывозимых товарно-мат. ценностей _____
№ накладной _____

Время _____ ФИО/ подпись
М.П.