

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАШКИРСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И
МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»

П Р И К А З

“ 19 “ 09 2022 г.

№ 102

Уфа

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме

В целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории ФГБУ «Башкирское УГМС», предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников и имущества

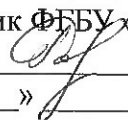
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме согласно приложению.
2. Начальнику АХО Чанышевой Л.А.:
 - 2.1. Ознакомить с настоящим приказом всех начальников структурных подразделений и сторожей, осуществляющих охрану управления.
 - 2.2. Разместить настоящее Положение на стенде объявлений.
3. Начальнику САСПД Перонко А.А. настоящее Положение разместить на официальном сайте ФГБУ «Башкирское УГМС».
4. Приказ от 08.04.2021 г. № 77 считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник



В.З. Горохольская

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФГБУ «Башкирское УГМС»

В.3.Горохольская
«__» _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в ФГБУ «Башкирское УГМС»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории ФГБУ «Башкирское УГМС»: в управлении и гидрометеорологической сети - на всех метеорологических станциях (далее — Учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников и имущества Учреждения.
- 1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:
 - 1.2.1. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключая возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Учреждения и его отделений;
 - 1.2.2. Внутриобъектовый режим — совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей Учреждения, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности при предоставлении услуг, предотвращение хищений документов, материальных ценностей, поддержания внутреннего трудового распорядка в Учреждении;
- 1.3. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается начальником Учреждения.
- 1.4. Данное Положение доводится до всех работников Учреждения.
- 1.5. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте Учреждения.
- 1.6. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории Учреждения.
- 1.7. Соблюдение пропускного режима в зданиях Учреждения осуществляют сторожа.
- 1.8. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых подразделениями, расположенными в зданиях Учреждения, являются руководители данных подразделений или лица, их замещающие.
- 1.9. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя начальника Учреждения.

2. Организация пропускного режима.

- 2.1. Пропуск работников и посетителей в здание Учреждения осуществляется через пост сторожей, расположенный при входе в главное здание.
- 2.2. Работа сторожей организуется в круглосуточном режиме. В необходимых случаях сторож может оставить помещение охраны при условии обеспечения пропускного режима другим работником.
- 2.3. Пропуск работников и посетителей в здание Учреждения осуществляется по служебному пропуску либо документу, удостоверяющему личность.
- 2.4. В нерабочее время работник Учреждения имеет право входа в здание только по Приказу, подписанному начальником управления, о чем сторож делает запись в соответствующем журнале.
- 2.5. Правом входа в здание Учреждения круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают начальник Учреждения, заместитель начальника управления, руководители структурных подразделения и дежурные службы.
- 2.6. Посетители проходят в здание учреждения и покидают его в сопровождении представителя структурного подразделения, в которое они направляются.
- 2.7. Работникам запрещается приглашать в Учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению производственной деятельности.
- 2.8. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников учреждения, пропускаются сторожем беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам. Работник Учреждения, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом сторожа.
- 2.9. Доступ в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку работ и рабочих, на основании письменного распоряжения начальника управления, о чем делается запись в соответствующем журнале.
- 2.10. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения начальника Учреждения лично. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения начальника Учреждения.
- 2.11. Пропуск работников территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых сторож предварительно не был уведомлен администрацией учреждения, осуществляется после предоставления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Дежурный сторож незамедлительно сообщает об этом начальнику Учреждения или его заместителю или руководителям подразделений, которые поручают ответственному специалисту сопровождение граждан к месту назначения.
- 2.12. Дежурный сторож может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на вахте работника, обеспечивающего осуществление функций дежурного в период его отсутствия.

- 2.13. Запрещается пропуск в здание лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы.
- 2.14. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку сумку и другие малогабаритные личные вещи. В целях предотвращения нарушений данного Положения сторож имеет право при наличии подозрений попросить предоставить ручную кладь для досмотра как сотрудников, так и посетителей.
- 2.15. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание Учреждения не допускаются.
- 2.16. Дежурным сторожем ведется регистрация и учет прихода и ухода посетителей Учреждения в соответствующем журнале.
- 2.17. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению начальника Учреждения пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.
- 2.18. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный сторож под руководством специалиста по ГО и ЧС обязан:
- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от зданий Учреждения прекратить пропуск на вход, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать сотрудников допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;
 - в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва;
 - при возгорании в здании или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск людей в Учреждение. Выход из здания осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно инструкции по пожарной безопасности. Пеналы с дубликатами ключей на случай пожара или других стихийных бедствий от всех кабинетов хранятся в специальном ящике, от кабинетов руководства — в отдельном опечатываемом. Кабинеты руководства в экстренном случае вскрываются комиссионно с составлением акта;
 - в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск на вход и выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.
- 2.19. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества

Учреждения, осуществляется на основании письменного распоряжения начальников подразделений.

3. Организация внутриобъектового режима

- 3.1. В целях предупреждения внештатных ситуаций дежурный сторож обязан производить обход внутренних помещений здания в нерабочее время не реже одного раза в два часа. В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из зданий и информирует об этом руководителя соответствующего подразделения.
- 3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Учреждения, дежурный сторож обязан незамедлительно уведомить об этом начальника АХО и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.
- 3.3. Работники Учреждения в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:
- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
 - отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
 - проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
 - в режимном помещении опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану.
- 3.4. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимися в них материальных ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению руководителя хозяйственной службы при принятии соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или начальника Учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.
- 3.5. Порядок вскрытия помещения РСП, очередность и порядок эвакуации в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций определяется специальной инструкцией, утверждаемой начальником Учреждения.
- 3.6. Помещение (кроме режимно-секретного) может быть вскрыто по решению начальника АХО для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.
- 3.7. О факте скрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.
- 3.8. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии сотрудников, работающих в этом помещении.

- 3.9. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Учреждения специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.
- 3.10. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на вахте, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику сторожем под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.
- 3.11. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.
- 3.12. Запасной комплект ключей от помещений Учреждения хранится на вахте в опечатанном шкафу. Ключи от опечатанного шкафа выдаются только с разрешения начальника Учреждения или начальника АХО.
- 3.13. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными затворами.
- 3.14. Основные пункты пропуска — вахты оснащаются комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима: «Журнал обхода территории», «Журнал регистрации посетителей» и др., образцами пропусков, списки сотрудников, а также телефоном и кнопкой сигнализации.
- 3.15. Все работники, находящиеся в зданиях Учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся руководителю, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 3.16. В здании Учреждения запрещается:
- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи с наружной стороны;
 - проводить звукозапись, фото- и видеосъемку без разрешения начальника Учреждения;
 - курить в местах, не оборудованных для этой цели;
 - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
 - осуществлять вход и выход из здания, минуя вахту;
 - выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации;
 - находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;
 - нарушать правила техники безопасности;
 - использовать любые предметы, которые могут привести в взрыву или

возгоранию.

- 3.17. Въезд на территорию Учреждения и парковка на соответствующей территории посторонних автотранспортных средств запрещена.
- 3.18. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения начальника Учреждения
- 3.19. Движение автотранспорта на территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 3.20. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.
- 3.21. Автотранспорт, прибывающий для вывоза макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию по заявке начальника АХО и разрешению начальника Учреждения.
- 3.22. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный сторож обязан незамедлительно уведомить начальника АХО или специалиста по ГО и ЧС и действовать в соответствии с их указаниями.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

- 4.1. Контроль обеспечения дежурным сторожем пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляет начальник АХО.
- 4.2. Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутриобъектового режима в части, их касающейся, осуществляют руководители структурных подразделений.
- 4.3. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться настоящим Положением.
- 4.4. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режимов путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

5. Заключительная часть

- 5.1. Выполнение установленных настоящих требований обязательно для всех лиц, работающих в Учреждении.
- 5.2. Нарушение требований настоящим Положением работниками Учреждения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.
- 5.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом начальника Учреждения.

Ведущий инженер по спецработам



Г.М.Хабирова