

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФГБУ «Башкирское УГМС»
А.А. Перонко
«16» 2025



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, экстремисткой 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 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 руководителем 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 руководителем 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 руководители Учреждения и начальники структурных подразделений 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 руководителя управления, о чем делается запись в соответствующем журнале.

2.10. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется в разрешения руководителя лично. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения начальника Учреждения.

2.11. Пропуск работников территориальных исполнительно-распорядительных функциональных и надзорных 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 при наличии на вахте работника, обеспечивающего 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 при себе иметь портфель, папку, сумку или 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 информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта (в том числе анонимного) в Учреждении сторожа должны незамедлительно сообщить об этом начальнику управления и его заместителю, а также специалисту по ГО и ЧС. После чего руководитель или уполномоченное им лицо немедленно информирует по телефону дежурные службы:

- УФСБ России по Республике Башкортостан 8(347) 272-99-44

- МВД по Республике Башкортостан (полиция) 02, 8(347) 252-52-00

- УВО ВНГ России по Республике Башкортостан (Росгвардия) 8(347) 232-66-37

- ГУ МЧС России по Республике Башкортостан 01, 112, 8(347) 272-55-60

- МКУ «Центр общественной безопасности» г. Уфы 8(347) 237-38-06

- Росгидромет, ответственный дежурный 8(499) 252-00-54.

При предоставлении информации лицо, передающее информацию, называет свои фамилию, имя, отчество, должность наименование объекта (территории), а также всю имеющуюся информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта. При этом фиксируется факт передачи, дата и время передачи информации (при возможности аудио или видеозаписи). Срок хранения носителей информации, подтверждающих факт ее передачи, а также дату и время передачи информации, составляет не менее одного месяца.

2.18. При наличии ситуации особой угрозы, проведения специальных мероприятий, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению руководителя Учреждения пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

2.19. 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 деятельности, действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершению взрыва;
- при возгорании в здании или разливе 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. Печаль 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.

2.20. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества Учреждения, осуществляется на основании письменного распоряжения начальников подразделений.

2.21. Внос (вынос) беспроводных носителей информации в Учреждении осуществляется только на основании письменного распоряжения начальника управления.

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 или праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным 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 опасных 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 вскрытия, состоянии помещения и приведенных 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 помещения 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 телефонгом 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 также 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 взрывчатых 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 к 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 Управления.

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, прибывший 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 немедленно уведомить начальника АХО или специалиста по ГО 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 данным 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 настоящего Положения 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