**УТВЕРЖДАЮ»**

**ДиректорАУ «РДНТ «Айылгы»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.Е. Гуляев**

**«28» марта 2020 г.**

**Инструкция
о пропускном и внутри объектовом режиме**

**I. Общие положения.**

1. Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима в АУ «РДНТ «Айылгы».

2. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством.

3. В подразделениях учреждения ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей этих подразделений.

4. Руководители подразделений обязаны обеспечить: проведение широкой разъяснительной и практической работы со всеми работниками своих подразделений, направленной на строгое соблюдение установленного пропускного и внутриобъектового режима, сохранение коммерческой тайны, сохранность имущества предприятия.

5. Нарушение внутриобъектового и пропускного режима является дисциплинарным проступком и влечёт применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Лица, вновь принимаемые на работу, в обязательном порядке проходят инструктаж по правилам пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности с письменным подтверждением ознакомления с указанными правилами.

**II. Внутриобъектовый режим.**

1. На территории учреждения могут находиться только лица, работающие в данной смене и в установленное для них время. Для этой цели рабочие и служащие закрепляются за определёнными сменами. Переход из одной смены в другую регулируется начальниками подразделений. В рабочее время работники должны находиться в установленном месте работы.

2. Работники и посетители арендаторов, собственников недвижимого имущества на территории АУ «РДНТ «Айылгы» должны находиться на занимаемых ими арендуемых (собственных) площадях. Их нахождение на территории учреждения возможно только в целях прохода к занимаемым помещениям.Лица, выполняющие работы, оказывающие услуги на территории учреждения должны находиться непосредственно на обслуживаемом объекте, выполняющие иную деятельность в интересах учреждениядолжны сопровождаться представителем службы, инициирующей проведение такой деятельности.

3. Режим работы подразделений учреждения утверждается приказом Директора.

Вход работников учреждения вне их рабочего времени для решения личных вопросов осуществляется с 14-00 до 17-00 час.

4. Запрещается хождение по территории учреждения, не связанное с выполнением должностных обязанностей. Лица, находящиеся на территории учреждения в нетрезвом состоянии или нарушающие внутренний распорядок, удаляются с территории учреждения дежурным охранником.

5. Запрещается проход работников и посетителей с вещевыми сумками, чемоданами, фото- и видеоаппаратурой, аудиоаппаратурой и другими предметами, не относящимися к работе учреждения.

6. Запрещается вступать в пререкания с охранниками при исполнении ими служебных обязанностей.

 7. Запрещается в полосе менее 3-х метров от внутренней и внешней стороны ограждений по периметру учреждения складирование каких-либо материалов, сваливание земли, мусора, устройство сооружений и производство насаждений.

**III. Пропускной режим**

1. **ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.**

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;

- защиты собственности учреждения, ее рационального и эффективного использования;

- внутренней и внешней стабильности учреждения;

- обеспечения информационной безопасности;

- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников учреждения и посетителей, постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны (далее – ПО) на входе в здание;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;

- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.5. Работники учреждения и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу наПО, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.6. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника учреждения.

1.7. Организация пропускного режима возлагается на Директора.

1.8. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается штатными работниками учреждения (далее - сотрудники охраны).

1. **ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)**

2.1. Пропуск (проход) работников учреждения и посетителей в здание осуществляется черезПО.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание черезПОотносятся:

- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);

2.3. Право прохода черезПО в любое время суток, включая выходные, праздничные и нерабочие дни, имеют:

- директор учреждения;

- работники учреждения и арендаторы по утвержденному списку;

2.4. Проход работников в здание разрешается в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

2.5. Проход работников учреждения и арендаторов в здание в выходные, праздничные и нерабочие дни осуществляется на основании списка, утвержденногодиректором или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается наПО.Без утвержденного списка в здание пропускаются лица по личному согласованию с директором.

2.6. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем организации.

2.7. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного руководителем организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются наПО.

При проходе черезПО указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

2.8. Посетители пропускаются в здание учреждения в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.Журнал хранится наПО

2.9. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание учреждения в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства учреждения.

2.10. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства учреждения.

2.11. Право прохода на территорию учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;

- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.12. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие дни с 06 часов до 14 часов по спискам, подготавливаемым сотрудником организации, ответственным за организацию работы технического персонала, и утвержденным руководителем учреждения или его заместителем.

2.13. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники учреждения и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.14. Руководитель учреждения проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.15. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника учреждения, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.16. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.17. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.18. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить черезПО портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

2.19 Доступ к пункту видеонаблюдения архивным видеозаписям допускается только согласованию с директором учреждения.

**3. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ**

3.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2. По окончании работы в помещении работник учреждения, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

3.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников учреждения.

3.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников учреждения.

3.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам учреждения на ПО при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность.

3.6. По окончании работы работники учреждения обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны наПО.

**Ознакомлен:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Должность | ФИО | Подпись |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |