

Утверждена
приказом ФГУП Издательство «Известия»
от 27 . 04 . 2021 № 94

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
ФГУП Издательство «Известия»

г. Москва
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Допуск работников и посетителей.....	5
2.1. Постоянный пропуск.....	5
2.2. Временный пропуск.....	6
2.3. Разовый пропуск.....	7
2.4. Заявка на допуск посетителей.....	7
3. Допуск транспортных средств.....	8
3.1. Постоянный пропуск для допуска транспортных средств.....	8
3.2. Пропуск для проведения хозяйственных работ.....	9
3.3. Заявка на допуск транспортных средств.....	9
4. Допуск работников Организаций, посетителей и транспортных средств в нерабочее время.....	9
5. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей.....	10
5.1. Материальный пропуск.....	10
5.2. Заявка на перемещение имущества.....	11
6. Внутриобъектовый режим.....	11
7. Действия при возникновении чрезвычайных ситуаций.....	13
8. Антитеррористическая защищенность Объектов	14
9. Противопожарный режим	14
Приложения:	
1. Образцы постоянных и временных пропусков для физических лиц.....	18
2. Заявка на оформление постоянного или временного пропуска	19

3. Образцы разовых пропусков для физических лиц	20
4. Образец постоянного пропуска для допуска транспортных средств.....	21
5. Заявка на оформление постоянного пропуска для допуска транспортных средств	22
6. Образец пропуска для допуска транспортных средств для проведения хозяйственных работ.....	23
7. Заявка на оформление постоянного пропуска для допуска транспортных средств для проведения хозяйственных работ.....	24
8. Образец материального пропуска на вынос (вывоз) имущества	25

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режимах ФГУП Издательство «Известия»

1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах ФГУП Издательство «Известия» (далее - Инструкция) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах федерального государственного унитарного предприятия Издательство «Известия» Управления делами Президента Российской Федерации (далее - Предприятие).

1.2. В рамках настоящей Инструкции применяются следующие термины и сокращения:

Объекты — территории, здания и строения, помещения, находящиеся в хозяйственном ведении Предприятия.

Организации — юридические или физические лица, находящиеся на Объектах и состоящие в договорных отношениях с Предприятием.

Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых всеми, находящимися на Объектах Организациями, в соответствии с требованиями внутренних локальных актов Предприятия и правилами пожарной безопасности.

Система контроля и управления доступом (далее – СКУД) – совокупность программно - аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью контроль и регистрацию входа-выхода, въезда-выезда на Объектах через контрольно-пропускные пункты.

1.3. Требования настоящей Инструкции обязательны к исполнению для всех Организаций и лиц, постоянно или временно находящихся на Объектах.

1.4. Охрана Объектов и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется силами и средствами привлеченной на конкурсной основе лицензированной охранной организации (далее – ЧОО).

1.5. Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют работники службы обеспечения безопасности и режима Предприятия (далее – Служба безопасности).

1.6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на Предприятии является начальник службы обеспечения безопасности и режима Предприятия (далее –начальник службы безопасности).

1.7. Указания генерального директора и его заместителей, начальника службы безопасности Предприятия являются обязательными для всех лиц, находящихся на Объекте.

2. Допуск работников и посетителей

Допуск работников Предприятия, Организаций и посетителей на Объекты осуществляется только по пропускам и заявкам установленного образца. Обеспечение пропускного режима осуществляют работники ЧОО. Предприятием предусмотрены следующие основания для предоставления допуска на объекты:

- постоянный, временный пропуск;
- разовый пропуск;
- заявка на допуск.

При пользовании пропуском категорически запрещается:

- передавать личный пропуск для использования другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- повреждать (разбирать или ломать) пропуск.

Запрещается вносить (ввозить) на Объекты холодное, огнестрельное оружие (за исключением служебного оружия сотрудников, осуществляющих служебную деятельность с правом ношения оружия), боеприпасы, взрывчатые, отравляющие, радиоактивные, легковоспламеняющиеся вещества (кроме официальных поставок).

В случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить об этом в Службу безопасности.

Сотрудник Службы безопасности и ЧОО, осуществляющей пропускной режим, вправе требовать предъявить пропуск и изымать пропуск у лица, при попытке пройти по чужому пропуску, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на Объект, иных нарушениях настоящей Инструкции.

В случае порчи оборудования СКУД расходы на восстановление поврежденного имущества возмещаются в полном объеме Организацией, по вине и/или неосторожности работника которой был нанесен ущерб.

Допуск работников и посетителей на Объекты осуществляется только через оборудованные контрольно-пропускные пункты.

2.1. Постоянный пропуск

2.1.1. Постоянные пропуска для физических лиц оформляются и выдаются заведующим центрального бюро пропусков Предприятия (далее – Центральное бюро), расположенном по адресу: г. Москва, Бумажный проезд, д. 14, стр. 2, кабинет № 11 (Приложение № 1) .

2.1.2. Основанием для оформления постоянного пропуска вновь принятому на работу сотруднику Предприятия является служебная записка начальника отдела кадров, в которой указываются Ф.И.О. и должность работника.

2.1.3. Постоянные пропуска работникам Организаций оформляются только при наличии у них постоянной регистрации в Российской Федерации.

2.1.4. Основанием для оформления постоянного пропуска работнику

Организации является заявка на бумажном носителе с указанием реквизитов и контактных данных ответственного исполнителя (Приложение № 2), подписанная руководителем Организации и направленная в адрес Предприятия. Пропуск оформляется на возмездной основе.

2.1.5. Пропуска выдаются только после прохождения вводного противопожарного инструктажа, который проводится ежедневно (время проведения уточняется накануне) инспектором 84 ПЧ Отряда Федеральной противопожарной службы по охране объектов по адресу: г. Москва, ул. Ямского Поля 1-я, д. 28.

2.1.6. Пропуска предоставляют работникам Организаций право входа (выхода) на Объекты в интервале времени с 08.00 до 23.00 только в будние дни. При наличии необходимости круглосуточного доступа на Объекты, руководитель Организации направляет письменную заявку в адрес Предприятия о предоставлении такого права с указанием обоснования такой необходимости.

2.1.7. При увольнении работника руководитель Организации или иной уполномоченный работник обязаны сообщить об этом в Службу безопасности Предприятия в день увольнения.

2.1.8. Организации обязаны в течение трех дней подавать в Центральное бюро сведения об уволенных сотрудниках.

2.1.9. При увольнении работника Предприятия пропуск сдается им лично в день увольнения начальнику Службы безопасности Предприятия.

2.1.10. В случае утери пропуска работник Предприятия и Организации обязан незамедлительно информировать об этом Службу безопасности Предприятия и представить письменное объяснение с изложением обстоятельств утери.

2.1.11. Основанием для повторного оформления постоянного пропуска работнику Организации является заявка, подписанная руководителем Организации и направленная в адрес Предприятия с приложением копии объяснительной записки работника. Пропуск оформляется на возмездной основе.

2.1.12. При прекращении действия договора аренды, либо иного основания для нахождения Организации на Объектах, а также в случае ликвидации Организации, постоянные пропуска работников Организации подлежат обязательной сдаче в Центральное бюро.

2.2. Временный пропуск

2.2.1. Временные пропуска оформляются в бюро пропусков Предприятия и выдаются работникам Предприятия и Организаций, заключившим трудовой договор на определенный срок (Приложение № 1).

2.2.2. При отсутствии у работников Организаций постоянной регистрации в Российской Федерации, на них оформляются временные пропуска со сроком действия временной регистрации.

2.2.3. Порядок обращения и действия временных пропусков соответствует регламенту обращения и действия постоянных пропусков, установленному в разделе 2.1. Инструкции.

2.3. Разовый пропуск

2.3.1. Разовые пропуска предназначены для посетителей и оформляются дежурным бюро пропусков Объекта, а при его отсутствии – работником охранной организации, осуществляющей контрольно-пропускной режим, на основании указания должностных лиц Предприятия, наделенных правом давать разрешение на оформление таких пропусков или при наличии заявки от работников Предприятия, руководителя Организации (иного уполномоченного лица), согласованной со Службой безопасности.

2.3.2. Перечень должностных лиц Предприятия, наделенных правом давать разрешение на вход (выход) посетителей на Объекты Предприятия утверждается и оформляется Службой безопасности в установленном порядке.

2.3.3. Разовые пропуска оформляются в виде пластиковых карт или на бумажном носителе установленной формы (Приложение № 3).

2.3.4. Разовые пропуска оформляются только при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность. Допуск посетителей на Объекты по разовым пропускам осуществляется только в день выдачи пропуска в интервале времени с 08.00 до 23.00.

2.3.5. Разовый пропуск на бумажном носителе с отметкой о времени посещения посетитель обязан сдать сотруднику охранной организации на КПП, пластиковая карта опускается посетителем в картоприемник при выходе.

2.4. Заявка на допуск посетителей

2.4.1. Заявки на допуск посетителей оформляются работником Предприятия, руководителем (иным уполномоченным лицом) Организации в электронном виде или на бумажном носителе.

2.4.2. Для получения доступа к электронной базе подачи заявок Организация направляет письмо на бумажном носителе в адрес Предприятия с просьбой предоставления доступа. В письме указывается перечень работников с указанием должностей и контактных телефонов, наделенных Организацией правом формирования заявок.

2.4.3. Правила работы при формировании заявок в электронной базе предоставляются Службой безопасности уполномоченному представителю Организации после получения письма, указанного в п. 2.4.2. Инструкции.

2.4.4. Заявки на оформление разовых пропусков на бумажном носителе направляются в адрес Предприятия заблаговременно, не позднее, чем за одни сутки до момента посещения Объекта.

2.4.5. Согласованные со Службой безопасности заявки для оформления разовых пропусков согласно разделу 2.3. Инструкции передаются непосредственно на контрольно-пропускные пункты Объектов.

3. Допуск транспортных средств

Допуск транспортных средств Предприятия, Организаций и посетителей на Объекты осуществляется только по пропускам и заявкам установленного образца. Обеспечение пропускного режима осуществляют работники ЧОО. Предприятием предусмотрены следующие основания для предоставления допуска транспортных средств на объекты:

- постоянный пропуск для допуска транспортных средств;
- пропуск для проведения хозяйственных работ;
- заявка на допуск транспортных средств.

Владельцы транспортных средств обязаны:

- при проезде через КПП Объектов по требованию сотрудников охраны представлять к осмотру транспортные средства;
- при передвижении на территории Объектов - строго соблюдать скоростной режим (скорость движения не более 5 км/ч);
- при нахождении на территории Объектов соблюдать порядок размещения транспортных средств.

При невыполнении любого из указанных требований - допуск на Объект не предоставляется, а ранее выданный пропуск аннулируется.

3.1. Постоянный пропуск для допуска транспортных средств

3.1.1. Постоянные пропуска для допуска транспортных средств оформляются в Службе безопасности и выдаются заведующим Центрального бюро.

3.1.2. Постоянные пропуска оформляются на возмездной основе и предоставляют владельцу право въезда и размещения транспортных средств, на площадке и территории Объекта, указанных в пропуске (Приложение № 4).

3.1.3. Основанием для оформления постоянного пропуска работнику Предприятия является служебная записка на имя генерального директора Предприятия. Пропуск оформляется на возмездной основе.

3.1.4. Основанием для оформления постоянного пропуска Организации является заявка, подписанная руководителем Организации и направленная в адрес Предприятия (Приложение № 5).

3.1.5. Плата за предоставление услуг по допуску транспортных средств по постоянным пропускам вносится Организацией на основании выставленного Предприятием счета в срок не позднее даты начала оказания такой услуги. Услуга предоставляется только после поступления денежных средств на счет Предприятия.

3.1.6. При нарушении владельцем транспортного средства установленного порядка перемещения и нахождения транспортных средств на территории Объекта Служба безопасности оставляет за собой право изъять пропуск и прекратить допуск транспортного средства. При этом плата, внесенная за предоставление права допуска, Организации не возвращается.

3.2. Пропуск для проведения хозяйственных работ

3.2.1. Пропуска для проведения хозяйственных работ (доставка, проведение работ и т.д.) предназначены для допуска транспортных средств, на регулярной основе прибывающего на Объекты и оформляются в Службе безопасности и выдаются заведующим Центрального бюро.

3.2.2. Пропуска для проведения хозяйственных работ оформляются на безвозмездной основе и предоставляют владельцу право въезда и нахождения на территории Объекта не более 40 минут (Приложение № 6).

3.2.3. Основанием для оформления пропуска для проведения хозяйственных работ Организации является заявка, подписанная руководителем и направленная в адрес Предприятия (Приложение № 7).

3.2.4. При нарушении владельцем транспортного средства порядка перемещения и нахождения транспортных средств на территории Объекта Служба безопасности оставляет за собой право изъять пропуск и прекратить допуск транспортного средства.

3.3. Заявка на допуск транспортных средств

3.3.1. Заявки на допуск транспортных средств оформляются работником Предприятия, руководителем (иным уполномоченным лицом) Организации в электронном виде или на бумажном носителе.

3.3.2. Перечень должностных лиц Предприятия, наделенных правом давать разрешение о допуске транспортных средств на Объекты Предприятия оформляется Службой безопасности по установленной форме.

3.3.3. Для получения доступа к электронной базе подачи заявок Организация направляет письмо на бумажном носителе в адрес Предприятия с просьбой предоставления доступа. В письме указывается перечень работников с указанием должностей и контактных телефонов, наделенных Организацией правом формирования заявок.

3.3.4. Правила работы при формировании заявок в электронной базе предоставляются Службой безопасности уполномоченному представителю Организации после получения письма, указанного в п. 3.3.3. Инструкции.

3.3.5. Заявки на оформление разовых пропусков на бумажном носителе направляются в адрес Предприятия заблаговременно, не позднее, чем за одни сутки до прибытия транспортного средства.

3.3.6. Согласованные со Службой безопасности заявки для оформления разовых пропусков для допуска транспортных средств передаются непосредственно на контрольно-пропускные пункты Объектов.

4. Допуск работников Организаций, посетителей и транспортных средств в нерабочее время

4.1.1. Допуск работников Организаций, посетителей и транспортных

средств на Объекты в нерабочее время (выходные и праздничные дни, с 23:00 до 08:00 в будние дни) осуществляется по заявкам, оформленным руководителем (иным уполномоченным лицом) Организации в электронном виде или на бумажном носителе.

4.1.2. Заявки в электронном виде и на бумажном носителе для допуска работников Организаций, посетителей и транспортных средств на Объекты в нерабочее время направляются в Службу безопасности: до 16.00 в будние дни, а в предвыходные и в предпраздничные дни до – 12.00. В заявках указываются причины предоставления доступа, предполагаемое время нахождения на Объекте, а также контактные данные ответственных должностных лиц.

5. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей

Вынос (вывоз) (далее – перемещение) материальных ценностей с Объектов осуществляется только по материальным пропускам или заявкам Организаций, оформленных в установленном порядке.

Запрещается перемещение материальных ценностей за границы Объектов по устному распоряжению, независимо от того оно поступило, а также иным документам.

5.1. Материальный пропуск

5.1.1. Материальный пропуск - пропуск, оформленный для перемещения материальных ценностей Предприятия и Организаций за границы Объекта.

5.1.2. Учетные бланки материальных пропусков выдаются комендантам зданий и руководителям Организаций в центральном бюро пропусков Предприятия по заявкам, представляемым в службу безопасности Предприятия.

5.1.3. Материальный пропуск для перемещения имущества Предприятия оформляется материально ответственным лицом (далее – МОЛ) и подписывается комендантом здания (Приложение № 8).

5.1.4. Список должностных лиц Предприятия, имеющих право подписи материальных пропусков, утверждается приказом генерального директора Предприятия. Копия списка передается на посты охраны.

5.1.5. Материальный пропуск для перемещения имущества Организаций подписывается руководителем Организации или уполномоченным лицом, заверяется печатью Организации и согласовывается с комендантом здания.

5.1.6. Перед перемещением имущества оригинал оформленного материального пропуска передается сотруднику ЧОО, который в установленном порядке осуществляет осмотр имущества на предмет соответствия указанному в материальном пропуске.

5.1.7. По окончании рабочего дня материальный пропуск сдается сотрудником охраны в Центральное бюро заведующему бюро пропусков и подлежит хранению в течение трех лет, после чего (не ранее даты утверждения приказом Предприятия результатов годовой инвентаризации имущества и

финансовых обязательств за предыдущий отчетный год) уничтожается в установленном порядке.

5.1.8. Лица, получившие бланки материальных пропусков, несут ответственность за их правильное оформление и сохранность. Ответственность за учет и хранение бланков использованных материальных пропусков несет заведующий бюро пропусков.

5.2. Заявка на перемещение имущества

5.2.1. Заявка на перемещение имущества за границы Объекта оформляется руководителем (иным уполномоченным лицом) Организации только на бумажном носителе и направляется в адрес Предприятия не позднее, чем за одни сутки до даты предполагаемого перемещения.

5.2.2. Заявка на перемещение имущества Организации за границы Объекта согласовывается работником отдела договоров аренды и эксплуатации Предприятия с заместителем генерального директора, далее - направляется в Службу безопасности.

5.2.3. Согласованные со Службой безопасности в установленном порядке заявки передаются непосредственно на контрольно-пропускные пункты Объектов сотрудникам ЧОО, которые осуществляют осмотр имущества на предмет соответствия указанному в заявке.

5.2.4. После проведения мероприятий по перемещению имущества заявки сдаются в Центральное бюро.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Работники (посетители) Организаций и Предприятия при нахождении на территории Объектов должны бережно относиться к имеющемуся оборудованию и имуществу, соблюдать чистоту, тишину и порядок. В случае если Организация, ее работники или посетители, нанесли какой-либо ущерб Предприятию (объекту, оборудованию, инженерным системам и т.д.), Организация обязана возместить Предприятию причиненный ущерб в полном объеме.

6.2. Закрытие помещений и их вскрытие должны осуществлять только ответственные работники Организации, работающие в данных помещениях. По окончании рабочего дня работники Организации обязаны плотно закрыть и поставить на запоры окна, форточки и внутренние двери, закрыть на замок входную дверь.

6.3. Предприятие не несет ответственности за сохранность имущества, находящегося в арендуемых помещениях.

6.4. Для вскрытия арендуемых помещений при возникновении пожара, аварийных ситуаций (неисправностей) Организация передаёт коменданту здания комплект запасных ключей в опечатанном тубусе (коробке) с указанием должностных лиц и телефонов для их оповещения. О вскрытии арендуемых

помещений при возникновении пожара, аварийных ситуаций (неисправностей) немедленно оповещается ответственный работник Организации и составляется соответствующий акт.

6.5. Ремонт арендуемых помещений, установка легких перегородок, монтаж (демонтаж), эксплуатация электротехнического и сантехнического оборудования, компьютерных и телефонных сетей выполняется согласно СНиП, ПУЭ и осуществляется только с письменного разрешения руководства Предприятия.

6.6. Пассажирские лифты в зданиях используются только в соответствии с установленными правилами.

6.7. Вынос мусора осуществляется только в строго установленные места складирования твердых бытовых отходов на специально оборудованные площадки.

6.8. Курение на Объектах разрешено в строго отведенных местах, обозначенных указателем. За нарушение работниками и посетителями Организации запрета курения в зданиях (в том числе - в лифтовых холлах, в санузлах, на лестницах и лестничных клетках) на Организацию возлагается ответственность в соответствии с законодательством РФ, а также ограничивается доступ на территорию и в здания Общества.

6.9. Обо всех нарушениях порядка, аварийных ситуациях (неисправностях) работники Организации сообщают сотрудникам коменданту здания для оценки и принятия, при необходимости, соответствующих мер.

6.10. В случае задержания работника (посетителя) Организации с похищенными материальными ценностями, а также выявления фактов порчи имущества Предприятия, составляется акт. Акт представляется руководству соответствующей Организации для привлечения к дисциплинарной ответственности, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - к административной или уголовной ответственности.

6.11. Нарушениями внутриобъектового режима являются:

- нарушения установленных правил пребывания арендаторов и посетителей на территории Объектов;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- хранение и употребление сильнодействующих, наркотических средств и алкоголя;
- несанкционированный допуск посторонних лиц на Объекты;
- несогласованная с Предприятием профессиональная кино-, видео- и фотосъемка на Объектах;
- отказ от предъявления по требованию сотрудников, осуществляющих контрольно-пропускной режим, документов, дающих право на допуск на Объект;
- нахождение транспортных средств в непредназначенных для этого местах или на местах других Организаций;
- нарушение водителем транспортного средства установленного на

территории Общества скоростного режима, правил дорожного движения;

- хранение легковоспламеняющихся и взрывоопасных веществ и материалов;
- курение в не отведенных и не оборудованных для этого местах;
- разведение открытого огня на территории Объекта без оформления наряда-допуска на проведение огневых работ;
- складирование мусора в неотведенных местах;
- использование в личных целях оборудования и материалов

Предприятия;

- отказ от предоставления для осмотра транспортного средства;
- не выполнение требований работников Предприятия и охранной организации, связанных с исполнением настоящей Инструкции;
- присутствие на территории и в зданиях Общества несовершеннолетних детей в возрасте до 16 лет без сопровождения законным представителем, организованных групп несовершеннолетних в возрасте до 18 лет с несоблюдением количества сопровождающих и/или требований законодательства об образовании и санитарно-эпидемиологических норм.

6.12. Лицо, нарушившее требования пропускного и внутриобъектового режимов, лишается Службой безопасности права допуска и нахождения на Объекте, пропуск аннулируется, нарушитель выдворяется за границы Объекта.

6.13. При возникновении необходимости продлении времени нахождения на Объекте работников и посетителей после 23.00, руководители структурных подразделений Предприятия и Организаций направляют в Службу безопасности информацию о них с указанием Ф.И.О. и причин возникновения такой необходимости. Ответственность за работников и посетителей, оставшихся на Объекте после 23.00, несут руководители структурных подразделений Предприятия и Организаций.

6.14. Контроль за соблюдением чистоты во внутренних помещениях зданий, соблюдением работниками Предприятия и Организаций санитарных требований и правил противопожарного режима, выполнением хозяйственных, ремонтных, строительно-монтажных работ, въездом и выездом Организаций, включая учет занимаемых ими площадей в соответствии с заключенными договорами аренды, осуществляется комендантами зданий.

7. Действия при возникновении чрезвычайных ситуаций

7.1. При возникновении противоправных действий, наносящих ущерб жизни, здоровью и собственности, либо при угрозе возникновения такого ущерба, работники и посетители обязаны немедленно сообщить об этом в Службу безопасности и сотруднику ЧОО, находящемуся на Объекте.

7.2. Запомнить, а по возможности и зафиксировать обстоятельства произошедшего: записать данные свидетелей (если таковые имеются), номера транспортных средств или любые другие сведения, которые могут способствовать пресечению возникновения чрезвычайной ситуации, либо

производству расследования происшествия.

7.3. При оповещении о возникновении чрезвычайной ситуации на объекте работники и посетители обязаны незамедлительно и точно выполнять требования «Инструкции о действиях работников ФГУП Издательство «Известия» по эвакуации людей при пожаре или другой чрезвычайной ситуации».

8. Антитеррористическая защищенность Объектов

8.1. При поступлении угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации террористического характера работники и посетители обязаны в своих действиях руководствоваться «Инструкцией по действиям работников ФГУП Издательство «Известия» при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера».

8.2. Организации обязаны постоянно проводить разъяснительную работу с работниками и посетителями, направленную на повышение организованности и бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях, организации взаимодействия с сотрудниками Службы безопасности и работниками ЧОО.

8.3. Работник ЧОО вправе потребовать у лиц, осуществляющих проход на Объект, для осмотра находящиеся при них вещи и отказать в доступе лицам, отказавшимся предъявить проносимые вещи для осмотра.

8.4. На Объект запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью и т.д.), а также специальные технические средства для скрытого сбора информации.

8.5. При возникновении чрезвычайных ситуаций допуск посетителей на Объект прекращается, все работники, арендаторы и посетители эвакуируются в установленном порядке.

8.6. Проведение профессиональных кино- и фотосъемки, звуко- и видеозаписи на Объекте разрешается только при наличии письменного согласования с руководством Предприятия.

9. Противопожарный режим

9.1. Персональная ответственность за противопожарное состояние арендуемых помещений возлагается на руководителя Организации.

9.2. Противопожарный режим на Объекте обеспечивается:

- сохранностью, исправностью и своевременным техническим освидетельствованием первичных средств пожаротушения (пожарный рукав, пожарный ствол, огнетушитель), систем пожарной сигнализации и оповещения о пожаре, эвакуационного освещения, а также наличием знаков пожарной безопасности;

- знанием и соблюдением работниками и посетителями требований

действующих норм и правил пожарной безопасности, мер предосторожности при проведении пожароопасных работ, а также при работе с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями и другими веществами и материалами, опасными в пожарном отношении, газовыми приборами и предметами бытовой химии;

- определением порядка осмотра помещений, обязательным отключением в помещениях освещения, электрооборудования, а также других бытовых электроприборов, в том числе находящихся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут или должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя по окончании рабочего дня и действий работников на случай возникновения пожара;

- не загромождением эвакуационных путей и выходов (в том числе дверей, проходов, коридоров, тамбуров, галерей, лифтовых холлов, лестничных площадок и маршей) различными материалами, оборудованием, производственными отходами, и другими предметами.

- наличием планов эвакуации и инструкций, определяющих обязанности по организации эвакуации людей и другим действиям на случай возникновения пожара.

9.3. Требования работника Предприятия, ответственного за пожарную безопасность, по обеспечению противопожарного режима обязательны для исполнения всеми работниками и посетителями во время их нахождения на Объекте.

9.4. При выявлении нарушения требований противопожарного режима, создающего угрозу возникновения пожара и безопасности людей на Объекте, Предприятие имеет право приостанавливать полностью или частично работу Организации, при обнаружении иных нарушений - требовать их немедленного устранения.

9.5. При проведении ремонтных работ, перепланировки помещений и т.д. Организацией без оформления письменного разрешения от Предприятия и не выполнении требований, указанных в разрешении на проведение работ приведших к срабатыванию пожарной сигнализации, Предприятие приостанавливает указанные работы и принимает меры по выводу из здания работников Организации.

9.6. Использование пожарного инвентаря и оборудования не по назначению категорически запрещается.

9.7. Курить разрешается только в специально отведенных для этого местах.

9.8. Работы с применением открытого огня, сварочные работы разрешается производить только после оформления наряда-допуска на проведение огневых работ и с письменного разрешения руководства Предприятия. После проведения огневых работ работники, организующие их проведение, в течение 2-х часов обязаны произвести пожарный контроль.

9.9. Запрещается складирование горючих материалов, газовых баллонов,

а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей в административных зданиях.

9.10. При использовании арендуемых помещений в качестве складов порядок складирования материалов регулируется соответствующими нормативными актами.

- при бесстеллажном способе хранения материалы должны укладываться в штабели на поддоны. Через каждые 6 м следует устраивать, как правило, продольные проходы шириной не менее 0,8 м. Освобождающаяся тара и упаковочный материал регулярно удаляются со складов в специально отведенные места.

- напротив дверных проемов складских помещений должны оставаться свободные проходы шириной равной ширине дверей, но не менее 1 м.

- при стеллажном хранении расстояние от светильников до хранящихся товаров должно быть не менее 0,5 м.

- электрооборудование складов по окончании рабочего дня должно обесточиваться. Аппараты, предназначенные для отключения электроснабжения склада, должны располагаться вне складского помещения на стене из негорючих материалов или на отдельной опоре, заключаться в шкаф или нишу с приспособлением для опломбирования и закрываться на замок.

- дежурное освещение в помещениях складов, а также эксплуатация газовых плит, электронагревательных приборов не допускается.

9.11 Эксплуатация нештатных или неисправных электронагревательных приборов запрещается.

9.12. Работники Организаций несут персональную ответственность за обеспечение пожарной безопасности своего рабочего места и обязаны:

- содержать в чистоте свое рабочее место, своевременно очищать его от бумаги и других горючих материалов;

- уходя из помещения, выключать свет и электроприборы, в том числе кондиционеры и оргтехнику;

- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения и знать места их расположения;

- не бросать окурки и спички в корзины для бумаг;

- при возникновении пожара или задымлении в зданиях сообщить в пожарную охрану (служба МЧС) по телефону "01" (сотовому телефону "101" или "112"), указав место пожара (адрес, этаж, номер помещения), что горит, свою фамилию и в диспетчерскую службу главного инженера Предприятия по телефонам: (962) 919-9282; (495) 620-8470, доб. 45-40, 45-42. Произвести эвакуацию из здания, при выходе с этажа нажать на кнопку ручного извещателя о пожаре, по возможности принять меры по тушению пожара первичными средствами тушения.

9.13. Работникам и посетителям запрещается:

- пользоваться самодельными электроприборами, неисправной электропроводкой, производить неквалифицированный ремонт электропроводки;

- самовольно устанавливать электрооборудование;
- обертывать электролампы (электроприборы) бумагой, материей и вешать одежду на электропроводку;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими нагревательными приборами без подставок из негорючих материалов; сушить на приборах отопления сгораемые предметы;
- оставлять без присмотра включенные электронагревательные приборы в течение рабочего дня и после его окончания;
- повреждать или демонтировать пожарные извещатели;
- курить в неотведенном для этого месте.

Образцы пропусков.

1. Пропуск работника ФГУП Издательство «Известия».



2. Пропуск (постоянный, временный) работника Организации .



В Дирекцию
ФГУП Издательство «Известия»

Прошу Вас оформить (указывается вид пропуска: постоянный, временный (с указанием периода действия) пропуск для прохода в офис Организации, расположенный по адресу:

работникам нашей Организации:

1. _____
2. _____
3. _____

Оплату гарантируем.

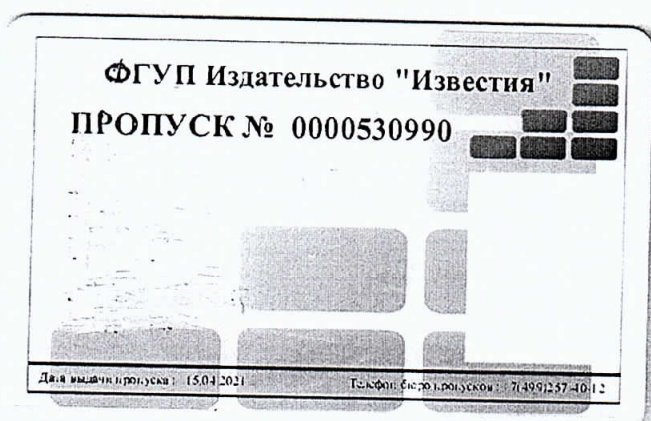
Руководитель _____
(Должность, подпись, Ф.И.О.)

Дата _____

Исполнитель _____
Конт. тел. _____

Образцы разовых пропусков.

1. Пропуск для прохода через СКУД.



2. Пропуск на бумажном носителе.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ	ИЗДАТЕЛЬСТВО ИЗВЕСТИЯ	УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОПУСК № 405351		
Ф.И.О.		
Наименование документа		
Серия, номер		
Организация		
Выдан ____ час. ____ мин. « ____ » ____ 20 ____ г.		
Дежурный бюро пропусков ____		

Образец постоянного пропуска для допуска транспортных средств.

ФГУП Издательство «Известия»

12 **ИЗВЕСТИЯ**

на право **ВЪЕЗДА** круглосуточно
ул. Ямского поля 1-я, д.28.

БМВ № X XXX XX XXX

В Дирекцию
ФГУП Издательство «Известия»

Прошу Вас оформить постоянные пропуска для проезда транспортных средств работников Организации на территорию Объекта, расположенного по адресу:

Приложение:

список транспортных средств с указанием марок, государственных регистрационных знаков, Ф.И.О. и контактных данных работников.

Оплату гарантируем.

Руководитель _____
(Должность, подпись, Ф.И.О.)

Дата _____

Исполнитель _____
Конт. тел. _____

Образец пропуска для допуска транспортных средств для проведения
хозяйственных работ.

ФГУП Издательство «Известия»

ПРОПУСК 2020



для проведения хозяйственных работ
с 08.00 до 23.00

ул. Правды, д.24, стр. 4

ООО «ХХХ»

Ниссан Джук

Х ХХХ ХХ ХХХ

**Нахождение на территории объекта не более 40
минут, пропуск размещать на ветровом стекле.**

В Дирекцию
ФГУП Издательство «Известия»

Прошу Вас оформить пропуска для проезда транспортных средств
Организации на территорию Объекта, расположенного по адресу:

для проведения хозяйственных работ.

Приложение:

список транспортных средств с указанием марок, государственных
регистрационных знаков, Ф.И.О. и контактных данных работников.

О времени нахождения транспортных средств на территории Объекта не
более 40 минут предупреждены.

Руководитель _____
(Должность, подпись, Ф.И.О.)

Дата _____

Исполнитель _____
Конт. тел. _____

Образец материального пропуска.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № 099952

на вынос (вывоз) материальных ценностей

Выдан _____

на вывоз материалов _____

Наименование материалов	Количество мест

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____