

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Российский научно-исследовательский и проектно-
технологический институт сорго и кукурузы»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ФГБНУ РосНИИСК «Россортого»
Ерохина / А.В. Ерохина/
« 11 » 01 2011.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБНУ РосНИИСК «Россортого»
Кондаков / К.С. Кондаков/
« 11 » 01 2011.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме и системе видеонаблюдения
ФГБНУ РосНИИСК «Россортого»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме и системе видеонаблюдения (далее по тексту – Положение) ФГБНУ РосНИИСК «Россортого» (далее по тексту – Институт, Работодатель) определяет порядок осуществления пропускного режима работников Института и иных граждан, посещающих (далее – Посетители) здание Лаборатории (далее по тексту – Здание) по адресу: г. Саратов, 1-й Институтский проезд, 4, а также функционирование системы видеонаблюдения.

1.2. Настоящее Положение определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными законодательными актами Российской Федерации и/или локально-нормативными актами (приказы, распоряжения) Института.

1.3. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Здание; охрану Здания и территории Института; предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) Здания имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности); обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования.

1.4. Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в (из) Здание (я) работников Института и Посетителей, порядок выноса (вноса) материальных ценностей, а также въезда (выезда) транспортных средств на (с) территорию (и).

1.5. Система видеонаблюдения – это комплекс охранных устройств, предназначенный для постоянного визуального наблюдения за территорией Института. Система видеонаблюдения включает в себя набор камер, регистратор с встроенным устройством для записи, блок питания, кабель

видеонаблюдения для передачи информации, монитор и дополнительные расходные материалы, необходимые для монтажа системы.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников Института и Посетителей.

1.7. Пропуск работников Института и посетителей в Здание осуществляется через входные двери, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД).

1.8. Документом, дающим право входа (выхода) в (из) Здание (я) работникам Института, является магнитный ключ (карта).

2. Порядок входа-выхода работников Института и Посетителей

2.1. Вход (выход) в (из) Здание (я) работников Института в рабочие дни осуществляется через центральные входные двери по магнитным ключам (картам) с 07:50 до 18:00 и позднее в случае производственной необходимости по распоряжению Директора Института.

2.2. Вход (выход) в (из) Здание (я) через двери служебного и запасного выходов отдельными работниками осуществляется по согласованию с директором.

2.3. Для входа (выхода) в (из) Здание (я) каждый работник Института самостоятельно прикладывает свой индивидуальный магнитный ключ (карту) к считывателю СКУД.

2.4. Вход (выход) в (из) Здание (я) работников Института по чужим магнитным ключам (картам) не допускается.

2.5. В случае невозможности приложить самостоятельно индивидуальный магнитный ключ (карту) к считывателю СКУД по различным причинам, не связанным с Работодателем (временное отсутствие индивидуального магнитного ключа (карты)), работник Института входит (выходит) в (из) Здание (я) по допуску сотрудника охраны при предъявлении документа удостоверяющего личность, с обязательной записью в Журнале учета Посетителей Ф.И.О. работника и времени входа (выхода).

2.6. Допуск Посетителей в Здание в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 08:30 до 17:30. Перед пропуском Посетителя сотрудник охраны запрашивает согласие на пропуск данного Посетителя у работника, к которому направляется Посетитель. При получении согласия сотрудник охраны пропускает Посетителя с обязательной записью в Журнале учета Посетителей.

2.7. Планируя прием посетителей, работники Института обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в Здании.

2.8. Посетители перемещаются в Здании только в сопровождении работника Института.

2.9. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

2.10. Представители правоохранительных органов, представители надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в Здание при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении заместителя директора по экономике и организационным вопросам. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов, представителей надзорных и контролирующих органов сообщается директору Института.

2.11. Проход представителей правоохранительных органов, представителей надзорных и контролирующих органов в Здание регистрируется сотрудником охраны в Журнале учета Посетителей.

2.12. Пропуск транспортных средств на территорию Института осуществляется с разрешения директора.

2.13. Ответственность за въезд на территорию и стоянку на территории парка личного автотранспорта несет владелец автотранспорта.

2.14. Не допускаются в Здание лица:

- находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ;
- не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима;
- с огнестрельным оружием и боеприпасами;
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.15. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник охраны в присутствии заместителя директора по экономике и организационным вопросам может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников Института и Посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или Посетителя.

2.16. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в Здание, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

3. Порядок системы видеонаблюдения

3.1. Видеонаблюдение в Институте ведется постоянно.

3.2. О видеонаблюдении работников Института и Посетителей информируют надписи и символы установленного типа на видных местах.

3.3. Места размещения и количество камер видеонаблюдения определены потребностью эффективного наблюдения в целях предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц в Здание и на территорию

Института; охраны Здания и территории Института; предотвращения несанкционированного выноса (вноса) материальных ценностей, обеспечения внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности.

3.4. Установка видеонаблюдения в местах хранения и операций с материальными ценностями, а также в туалетных комнатах, комнатах для переодевания и душевых запрещена.

3.5. Установка скрытого видеонаблюдения запрещена.

3.6. Доступ к отснятым видеоматериалам имеют системный администратор и директор, а также иные работники Института по распоряжению директора.

3.7. Обнародование, передача, копирование, тиражирование видеоматериалов запрещены, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством РФ.

4. Заключительные положения

4.1. Первоначально индивидуальный магнитный ключ (карта) выдается работнику Института, в том числе и вновь принятому, Работодателем.

4.2. Во избежание порчи магнитного ключа (карты) работники обязаны хранить его (ее) вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карт.

4.3. Работнику Института запрещается самостоятельно программировать, перепрограммировать или дублировать магнитный ключ (карту).

4.4. В случае утраты или порчи индивидуального магнитного ключа (карты) по различным причинам, не связанным с Работодателем, работник обязан предоставить объяснительную на имя директора и незапрограммированный магнитный ключ (карту) для его (ее) дальнейшей активации и программирования.

4.5. При увольнении работники Института сдают магнитные ключи (карты) заместителю директора по экономике и организационным вопросам при получении трудовой книжки и покидают Здание через входные двери по предъявлению паспорта.

4.6. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7. Нарушение пропускного режима служит основанием для дисциплинарного взыскания.

4.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Института и действует до замены его новым Положением либо отмены.

4.9. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Института.

4.10. Для ознакомления работников Института Положение размещается на официальном сайте Института.