

Утверждена
приказом ФГУП Издательство «Известия»
от dd. 10. 2024 № dd/7

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
ФГУП Издательство «Известия»

г. Москва
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Допуск работников и посетителей.....	5
2.1. Постоянный пропуск.....	6
2.2. Временный пропуск.....	7
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. Заявка на допуск транспортных средств.....	9
4. Допуск работников Организаций, посетителей и транспортных средств в нерабочее время.....	10
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.....	14
8. Антитеррористическая защищенность Объектов	14
9. Противопожарный режим	15
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 материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей.....	23

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 и физические лица, имеющие право допуска на Объекты или претендующие на его получение в установленном настоящей Инструкцией порядке.

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.

Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) - специально выделенное и оборудованное место для пропуска людей и автотранспорта, выноса (вноса) ценностей и документов с(на) территории(ю) охраняемого Объекта.

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 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 установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов осуществляют работники управления безопасности и режима Предприятия (далее – Управление безопасности).

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

1.7. Указания генерального директора и начальника управления безопасности в рамках осуществления своих функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов 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 только через оборудованные контрольно-пропускные пункты.

Основания для предоставления допуска на Объекты Предприятия:

- постоянный (временный) пропуск;
- разовый пропуск;
- утверждённая заявка на допуск.

При пользовании пропуском категорически запрещается:

- передавать личный пропуск для использования другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- создавать предпосылки для использования пропуска лицом, не являющимся его владельцем (оставление в доступных местах, утеря);
- повреждать пропуск.

В случае утери пропуска необходимо незамедлительно сообщить об этом в Управление безопасности.

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

Сотрудники Управления безопасности и работники ЧОО вправе требовать предъявлять пропуск и изымать пропуск у лиц, при попытке пройти по чужому пропуску, при попытке провести на Объект посторонних лиц по своему пропуску, иных нарушениях настоящей Инструкции.

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

Допуск посетителей в офис Предприятия, находящийся на 4-м этаже здания, расположенного по адресу: г. Москва, ул. Ямского Поля 1-я, д. 28, осуществляется только в сопровождении работников Предприятия.

Работник Предприятия, подавший заявку на допуск, встречает посетителя у лифта на 4-м этаже, сопровождает посетителя и несет ответственность за все время нахождения его в офисе. Нахождение и перемещение в офисе посетителей без сопровождения работников Предприятия не допускается.

2.1. Постоянный пропуск

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

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 на возмездной основе и только при наличии у работников гражданства 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.

2.1.5. Пропуска выдаются 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. При увольнении работника руководитель Организации или иной уполномоченный работник обязаны изъять пропуск в день увольнения, сообщить об этом в Управление безопасности и в течение трех дней направить соответствующее письмо в адрес Предприятия.

2.1.7. При увольнении работника Предприятия пропуск в день увольнения сдается им лично начальнику Управления безопасности.

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

2.1.9. Основанием для повторного оформления постоянного пропуска работнику Организации является заявка, подписанная руководителем Организации и направленная в адрес Предприятия. Пропуск оформляется на возмездной основе.

2.1.10. При прекращении действия договора аренды, либо иного основания для нахождения Организации на Объектах, а также в случае ликвидации Организации, постоянные и временные 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 ЧОО, осуществляющей контрольно-пропускной режим. Основаниями для оформления разовых пропусков являются заявки от работников Предприятия и руководителей Организаций (иных уполномоченных лиц), согласованные с Управлением безопасности и указания должностных лиц Предприятия, наделенных правом давать разрешение на оформление таких пропусков.

2.3.2. Перечень должностных лиц Предприятия, наделенных правом давать разрешение на вход (выход) посетителей на Объекты Предприятия оформляется Управлением безопасности и утверждается приказом генерального директора Предприятия.

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 ЧОО на КПП, пластиковая карта опускается посетителем в картоприемник при проходе через турникет.

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 по электронной почте письмо в адрес Предприятия (isb@izv-udprf.ru) 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 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 с Управлением 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 контрагентов на территорию объектов Предприятия не является обязательным условием действующих договорных отношений.

Предприятие предоставляет право проезда транспортных средств на территорию Объектов при наличии определенных факторов (в том числе возможности размещения автотранспорта) и оставляет за собой право отказывать в удовлетворении направленных заявок на допуск без объяснения причин.

Основания для предоставления допуска транспортных средств на территорию Объектов Предприятия:

- постоянный пропуск для допуска транспортных средств;
- утвержденная Управлением безопасности заявка на допуск транспортных средств.

Владельцы транспортных средств обязаны:

- при проезде через КПП Объектов по требованию сотрудников ЧОО 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 установленный порядок размещения транспортных средств и требования внутриобъектового режима.

При невыполнении владельцем транспортного средства одного из указанных требований Предприятие оставляет за собой право прекратить допуск данного транспортного средства, ранее выданный постоянный пропуск при этом считается недействительным и аннулируется.

3.1. Постоянный пропуск для допуска транспортных средств

3.1.1. Постоянные пропуска для допуска транспортных средств (Приложение № 4) оформляются Управлением 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 территории Объекта, указанном в пропуске.

3.1.3. Основанием для рассмотрения возможности оформления постоянного пропуска работнику Предприятия является служебная записка на имя генерального директора Предприятия.

3.1.4. Основанием для рассмотрения возможности 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, а также неоднократного (от двух раз) нарушения сроков оплаты Предприятие оставляет за собой право изъять пропуск и прекратить допуск транспортного средства.

3.2. Заявка на допуск транспортных средств

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

3.2.2. Список должностных лиц Предприятия, наделенных правом давать разрешение о допуске транспортных средств на Объекты, оформляется Управлением безопасности и утверждается приказом генерального директора Предприятия.

3.2.3. Для получения доступа к электронной базе подачи заявок Организация направляет по электронной почте письмо в адрес Предприятия (isb@izv-udprf.ru) с просьбой предоставления доступа. В письме указывается перечень работников (с указанием должностей и контактных телефонов), наделенных Организацией правом формирования заявок.

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

3.2.5. Заявки на допуск транспортных средств направляются в адрес Предприятия заблаговременно, не позднее, чем за одни сутки до прибытия транспортного средства.

3.2.6. Согласованные с Управлением безопасности заявки на допуск транспортных средств передаются непосредственно на контрольно-пропускные пункты Объектов.

3.2.7. Согласованные в установленном порядке и утвержденные

Управлением безопасности заявки на допуск предоставляют владельцам транспортных средств право въезда и нахождения на территории Объекта продолжительностью не более 1 часа.

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 для допуска в нерабочее время работников Организаций, посетителей и транспортных средств на Объекты направляются в Управление 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 принимающих должностных лиц.

5. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей

Вынос (вывоз) (далее – перемещение) материальных ценностей с Объектов осуществляется только по материальным пропускам или заявкам Организаций, направленным в адрес Предприятия в установленном порядке и утверждённых Предприятием

Запрещается перемещение материальных ценностей за границы Объектов по устному распоряжению, независимо от кого оно поступило, а также по 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 по заявкам, представляемым в Управление безопасности.

5.1.3. Материальный пропуск для перемещения материальных ценностей 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.

5.1.5. Материальный пропуск для перемещения материальных ценностей 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 двое суток до даты предполагаемого перемещения.

5.2.2. Заявка на перемещение имущества Организации за границы Объекта согласовывается работником отдела договоров Предприятия с заместителем генерального директора или иным уполномоченным лицом Предприятия, далее - направляется в Управление безопасности.

5.2.3. Управление безопасности установленным порядком направляет заявки непосредственно на КПП 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 Организаций, 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 требованиям регламентирующих документов 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 обнаружения 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 Управлением 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 Управление 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, строительного-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 Управление 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 Управления 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.

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. Ф.И.О. работника.
2. Ф.И.О. работника.

Оплату гарантируем.

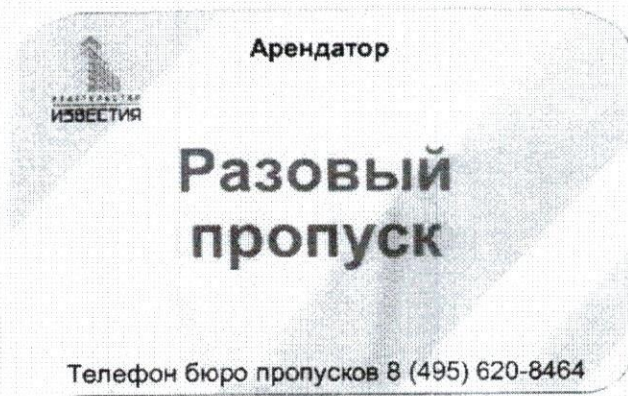
Руководитель _____
(Должность, подпись, Ф.И.О.)

Дата _____

Исполнитель _____
Конт. тел. _____

Образцы разовых пропусков.

1. Пропуск для прохода через СКУД.



2. Пропуск на бумажном носителе.



Ф.,И.,О.

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

СЕРИЯ, НОМЕР

Организация

Выдан _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20__ г.

Дежурный бюро пропусков _____

Приложение № 4
к Инструкции о пропускном
и внутриобъектовом режимах
ФГУП Издательство «Известия»,
утвержденной приказом от 22.10.24 № 227

Образец постоянного пропуска для допуска транспортных средств.

179 000 "ВОСХОД" на право ВЪЕЗДА с 8.00 до 23.00 Бумажный проезд, д.14, стр.2	ФГУП Издательство «Известия»
БМВ Х5 № О 000 ОО 77	
2024	

В Дирекцию
ФГУП Издательство «Известия»

Прошу Вас оформить постоянные пропуска для въезда 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 материального пропуска.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № 099952
на вынос (вывоз) материальных ценностей

Выдан _____
на вывоз материалов _____

Наименование материалов	Количество мест

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____