



Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

ПРИКАЗ

18.02.2022

№ 28

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская национальная библиотека»

В целях совершенствования системы мер по обеспечению безопасности объектов федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение), пропускного и внутриобъектового режима, повышения эффективности управления структурными подразделениями, выполняющими эту работу, на основании п.п. 2, 6 п. 31 устава Учреждения, утверждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2011 № 761 **п.п. 2, 6** п. 31 устава Учреждения, утвeрждённого Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2011 № 761 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская национальная библиотека» (далее – Положение).
2. Ввести Положение в действие с момента издания настоящего приказа.
3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Учреждении, утвержденное приказом генерального директора Учреждения от 06 марта 2017 г. № 75, считать утратившим силу.
4. Службе организационного обеспечения управленческой деятельности (О.А. Каминская) ознакомить с настоящим приказом

заместителей генерального директора, директора по особо ценным фондам, советников и помощников генерального директора, ученого секретаря, руководителей структурных подразделений под роспись.

5. Руководителям структурных подразделений Учреждения ознакомить работников с настоящим приказом. Листы ознакомления сдать руководителю Департамента безопасности М.В. Зуеву в срок до 18 марта 2022 г. включительно.

6. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на руководителя Департамента безопасности М.В. Зуева.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

В.Г. Гронский

КОПИЯ ВЕРНА



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

Глава 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская национальная библиотека» (далее – Положение) является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения антитеррористической защищённости, личной безопасности работников, посетителей и читателей, сохранности материальных ценностей федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение), пресечения иных противоправных проявлений, осуществления контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Учреждения, определяет порядок перемещения материальных ценностей в Учреждении.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для исполнения всеми категориями работников, включая работников подрядных организаций, а также посетителями и читателями Учреждения.

1.3. В Положении применены следующие основные понятия:

Административная зона – комплекс служебных помещений, для осуществления производственной и хозяйственной деятельности Учреждения с ограниченным допуском лиц.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической защиты и пожарной безопасности, обязательный к исполнению всеми лицами, находящимися на территории Учреждения.

Посетитель – лицо, прибывшее на территорию Учреждения, с ограниченным маршрутом перемещения, с целью участия в собеседовании, совещании, ознакомления с экспозициями, посещения концерта и т.п. без права участия в каких – либо производственных процессах.

Пропуск – персональный идентификатор пользователя, электронный ключ доступа к ресурсам. Представляет собой материальную ценность, являющуюся собственностью Учреждения. Работник Учреждения,

утративший пропуск, выданный ему во временное пользование, может быть привлечён к ответственности.

Пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения) сотрудников Учреждения, посетителей, читателей, транспорта и материальных средств, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц, проезда транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей с (на) территории (ю) Учреждения.

Работник – лицо, выполняющее трудовые функции на основании трудового договора или договора подряда/контракта.

Территория Учреждения – здания, строения, земельные участки, принадлежащие Учреждению на праве оперативного управления.

Читатель – лицо, прибывшее на территорию Учреждения, в целях ознакомления с её фондами, имеющее действительный читательский билет, с маршрутом перемещения в пределах читательской зоны.

Читательская зона – это территория Учреждения, административно выделенная для контролируемого доступа читателей к книжным фондам, а также оборудованные читальные залы и зоны хранения каталогов.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в зданиях Учреждения, устанавливаются в целях:

- обеспечения безопасности работников, посетителей и читателей Учреждения;

- предотвращения террористических актов и других противоправных действий, способных дестабилизировать нормальную жизнедеятельность Учреждения, её работников, посетителей и читателей;

- предотвращение фактов хищений и порчи материальных ценностей определения порядка их перемещения с (на) территории (ю) Учреждения;

- исключения возможности несанкционированного доступа на территорию Учреждения;

- организации въезда (выезда), осмотра ввозимых (вывозимых) грузов и парковки автотранспортных средств на внутри дворовой территории Учреждения;

- установления порядка допуска работников, посетителей в различные помещения и читателей в читательские зоны Учреждения, организации контроля за передвижением и действиями посетителей и читателей.

1.5. Пропускной режим осуществляется путём организации контроля за:

- пропуском на территорию работников Учреждения, подрядных организаций, посетителей и читателей;

- въездом (выездом) автотранспорта на (с) территорию(ии) Учреждения;

- вносом (выносом), ввозом (вывозом) материальных ценностей на (с) территорию(ии) Учреждения.

Глава 2. Организация пропускного режима.

2.1. Осуществление пропускного режима на территории Учреждения возлагается на подразделения вневедомственной охраны ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области» (далее – УВО ВНГ).

2.2. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима, выполнение требований настоящего Положения возлагается на Департамент безопасности Учреждения.

2.3. Допуск на объект осуществляется:

- работников Учреждения к месту работы в период их рабочего времени, определённого условиями трудового договора;

- работников подрядных организаций, в период их рабочего времени, определённого условиями контракта;

- посетителей в период работы Учреждения;

- читателей Учреждения в дни и часы работы читальных залов и фондов согласно установленному графику;

- служебного автотранспорта и транспорта подрядных организаций в период работы Учреждения;

- личного автотранспорта в рабочие дни с 9.00 до 20.30.

2.4. В случае производственной необходимости:

- допуск работников к месту работы в нерабочее время, выходные, праздничные дни, осуществляется по действующим пропускам на основании приказа генерального директора Учреждения о привлечении к исполнению должностных обязанностей в выходные (праздничные) дни и в сверхурочное время;

- допуск служебного автотранспорта и транспорта подрядных организаций на территорию Учреждения в нерабочее время, выходные, праздничные дни, производится на основании служебных записок, согласованных с руководством Департамента безопасности.

2.5. При входе в (на) территорию Учреждения все работники, посетители и читатели обязаны сдавать верхнюю одежду и крупногабаритные вещи в гардероб, если персонально для них не определено иное.

2.6. Для пропуска на территорию Учреждения, устанавливаются следующие виды документов:

2.6.1. На проход:

а) пропуска: постоянный, временный, разовый, Почётный (Приложение №4, таблица 1 и 2).

Оформление и выдача постоянных, временных и разовых пропусков производится и учитывается в бюро пропусков.

Оформление и выдача Почётного пропуска производится и учитывается отделом кадров.

При увольнении сотрудник Учреждения обязан сдать свой пропуск в бюро пропусков.

В случаях утери или порчи постоянного, или временного пропуска владелец обязан в кратчайшее время уведомить о произошедшем работодателя (непосредственного руководителя, представителя заказчика), изложить обстоятельства утери (порчи) пропуска с указанием даты, времени и места утери (порчи).

По каждому факту утери (порчи) постоянного или временного пропуска работодатель (непосредственный руководитель, представитель заказчика) назначает (проводит) служебную проверку, по результатам которой принимается решение об ответственности лица утратившего пропуск и о восстановлении пропуска.

Пропуска подлежат замене при существенном изменении данных позволяющих однозначно идентифицировать владельца, а также в случае смены фамилии, имени или отчества, занимаемой должности, а также при утрате, порче;

б) «Карта гостя» (Приложение №4, таблица 2);

в) служебная записка о допуске работников на территорию Учреждения в нерабочее время (о разрешении работ в выходной день) на основании приказа генерального директора Учреждения о привлечении работников к сверхурочной работе или работе в выходной день, с визой руководства Департамента безопасности о согласовании (Приложение № 7);

г) список, утверждённый генеральным директором или его заместителем по направлению деятельности, с визой руководства Департамента безопасности о согласовании (Приложение № 1):

- участников совещания, заседания, собрания и других массовых мероприятий, проводимых на территории Учреждения, подписанный должностным лицом, организующим данное мероприятие;

- работников подрядной организации, привлекаемых для проведения ремонтных, строительных, профессиональной уборки помещений, зданий и прилегающих территорий (клининг) или иных работ в соответствии с контрактом/договором (срок исполнения работ менее месяца), подписанный должностным лицом, контролирующим исполнение данных работ.

Списки на согласование в Департамент безопасности подаются заблаговременно, не позднее 16.00 даты, предшествующей дате пропуска;

2.6.2. На проезд:

а) пропуска на автотранспорт: служебный, личный (Приложение № 9, таблица 2);

б) список, подготовленный Департаментом безопасности и утверждённый генеральным директором или его заместителем по направлению деятельности;

- автотранспорта, привлекаемого для обеспечения жизнедеятельности Учреждения или обеспечения выполнения работ по договору/контракту, подписанный должностным лицом, ответственным за данное направление деятельности или контролирующим исполнение работ по данному договору/контракту.

2.6.3. На перемещение материальных средств:

а) пропуск: на вынос печатных изданий из Учреждения;

б) разрешение: на вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения;

в) список, утверждённый генеральным директором или его заместителем по направлению деятельности, с визой руководства Департамента безопасности о согласовании, на внос (вынос) или ввоз (вывоз): материальных ценностей (списанных материальных ценностей для утилизации (с указанием реквизитов акта списания), оборудования подрядной организации, необходимых для производства работ по договору/контракту, подписанный должностным лицом, контролирующим исполнение данных работ).

Списки на согласование в Департамент безопасности подаются заблаговременно, не позднее 16.00 даты, предшествующей дате пропуска.

2.7. Все случаи нарушений пропускного режима постовые УВО ВНГ обязаны фиксировать в специальном журнале и своевременно информировать о них руководителя Департамента безопасности Учреждения или его заместителя, оперативного дежурного.

3. Порядок допуска на объекты Учреждения работников, посетителей и читателей.

3.1. Для осуществления пропускного режима на входах в Главное здание Учреждения (Садовая ул., д.18) и в здания Учреждения (наб. реки Фонтанки, д.36 и Московский пр., д. 165, корп. 2) размещены посты УВО ВНГ.

Вход (выход) через запасные входы (выходы) для работников, посетителей, читателей запрещены, за исключением случаев, связанных с эвакуацией людей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.2. Постовой УВО ВНГ имеет право производить осмотр вносимых и выносимых сумок, портфелей и пакетов, материальных ценностей.

Осмотр имущества и ручной клади производится с добровольного согласия владельца в целях:

- пресечения доставки на территорию Учреждения запрещённых предметов;

- пресечения попыток хищения материальных ценностей Учреждения.

Осмотру должно предшествовать предложение добровольно предъявить в раскрытом виде сумки, портфели и пакеты.

При обнаружении в процессе осмотра имущества и ручной клади материальных ценностей, без документов, разрешающих их вынос с территории Учреждения, а также взрывчатых, ядовитых, отравляющих веществ, наркотических веществ, холодного и огнестрельного оружия данное лицо и Департамент безопасности.

При обнаружении у лица в ходе осмотра имущества и ручной клади предметов, запрещенных к вносу на территорию Учреждения в соответствии с пунктом 3.3.23 Правил пользования федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека», данное лицо в Учреждение не допускается.

Лица, отказавшиеся добровольно представить постовому УВО ВНГ к осмотру свое имущество и ручную кладь, на территорию Учреждения не допускаются.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, может быть задержано сотрудником УВО ВНГ на месте правонарушения и доставлено в дежурную часть (Полицию г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области)

3.2. Проход на территорию Учреждения и выход с территории разрешается:

а) в рабочее время:

- по постоянным пропускам: работникам Учреждения;

- по временным пропускам: работникам Учреждения, принятым на временную работу или работу по совместительству, а также работникам организаций, обслуживающим Учреждение по договорам подряда со сроком действия более месяца;

- по разовым пропускам (с 9.00 до 17.00) с документом, удостоверяющим личность: посетителям Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность в присутствии ответственного работника подразделения, куда направляется посетитель.

Разовый пропуск оформляется только на текущий день по заявке, подписанной руководителем структурного подразделения и согласованной с Департаментом безопасности;

- по Почётным пропускам Учреждения: ветеранам труда в рабочее время;

- по «Карте гостя» на плановое массовое мероприятие (Разрешение, Приложение №2): участникам совещаний, заседаний, собраний и других массовых мероприятий, проводимых в зданиях Учреждения в соответствии со списку участников мероприятия в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия;

- по спискам, подписанным ответственным должностным лицом и утверждённым генеральным директором или его заместителем по направлению деятельности, с визой руководства Департамента безопасности о согласовании, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Списки на согласование в Департамент безопасности подаются заблаговременно, не позднее 16.00 даты, предшествующей дате пропуска;

- без оформления пропуска в сопровождении: генерального директора Учреждения или его заместителей, руководства Департамента безопасности, сотрудников Службы организационного обеспечения управленческой деятельности, начальника юридической службы, начальника отдела кадров; в остальных случаях по согласованию с руководством Департамента безопасности - работников службы международной деятельности, пресс-службы, отдела культурных программ.

б) в нерабочее время:

- по пропускам (синий фон): работникам Учреждения;

- по служебной записке о допуске на территорию Учреждения в нерабочее время на основании приказа генерального директора Учреждения о привлечении работников к сверхурочной работе или работе в выходной день, с визой руководства Департамента безопасности о согласовании: работникам Учреждения;

- без оформления пропуска в сопровождении: генерального директора Учреждения или его заместителей, начальника Департамента безопасности или его заместителя, работников службы организационного обеспечения управленческой деятельности, работников службы международной деятельности, начальника юридического отдела, начальника отдела кадров, работников пресс-службы.

3.3. На территорию Учреждения **не допускаются** лица:

3.3.1. С признаками алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения, а также нарушающих Правила пользования федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека».

3.3.2. Имеющие при себе взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия.

3.3.3. Имеющие при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы, за исключением должностных лиц, имеющих право ношения табельного оружия в соответствии с ведомственными приказами федеральных органов исполнительной власти, при исполнении ими своих должностных обязанностей в зданиях Учреждения.

3.3.4. С печатными изданиями, изобразительными материалами.

3.3.5. В верхней одежде, за исключением случаев, если в пропуске (списке) стоит соответствующая отметка (Приложение № 4, таблица 1).

3.3.6. С ручной кладью, размеры которой по сумме трех измерений превышают 90 см, за исключением случаев, если в пропуске (списке) стоит соответствующая отметка (Приложение №4, таблица 1).

3.3.7. С персональными компьютерами, фото- и видеоаппаратурой без согласования с Департаментом безопасности.

3.4. Порядок организации культурно-массовых, концертно-зрелищных и театральных мероприятий, приема иностранных делегаций в Учреждении:

3.4.1. Руководитель подразделения, ответственного за проведение мероприятия не менее чем за 10 дней должен представить на согласование в Департамент безопасности план проведения мероприятия с указанием места, времени, количества участников, хода проведения мероприятия (краткий сценарий), наименование используемого для организации мероприятия оборудования и места его размещения (с целью недопущения загромождения эвакуационных выходов, осуществления видеонаблюдения и т.д.).

3.4.2. Непосредственно перед проведением мероприятия руководитель подразделения обязан провести инструктаж задействованных работников, по соблюдению требований безопасности и назначает ответственных за соблюдение посетителями Правил пользования федеральное государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека».

4. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей, выноса печатных изданий.

4.1. Документом, дающим право выноса (вывоза) материальных ценностей Учреждения, является «Разрешение на вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения» установленного образца (Приложение № 8).

4.2. Документом, дающим право выноса печатных изданий из Учреждения, является «Пропуск на вынос печатных изданий из Учреждения» установленного образца (Приложение № 8).

4.3. Список лиц, которым предоставлено право оформления «Пропусков на вынос печатных изданий из Учреждения» и «Разрешений на вынос (вывоз)

материальных ценностей Учреждения» с образцами подписей, утверждённый генеральным директором, находится в Департаменте безопасности, а копия на постах УВО ВНГ.

4.4. Документы на право выноса (вывоза) материальных ценностей Учреждения оформляются должностным лицом, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициирующего перемещение материальных ценностей, на имя генерального директора или его заместителя по направлению деятельности с обоснованием необходимости данного перемещения, согласованной с отделом учёта и контроля имущественного комплекса и руководством Департамента безопасности.

4.5. Документы, по которым был осуществлён вынос (вывоз) материальных ценностей Учреждения с отметкой работника УВО ВНГ, осуществившего выпуск, изымаются с поста УВО ВНГ и передаются в бюро пропусков.

4.6. Корешки документов на право выноса (вывоза) материальных ценностей Учреждения вместе со служебными записками на их оформление передаются в бюро пропусков должностными лицами, оформляющими данные документы.

4.7. Слушатели курсов вносят и выносят учебную литературу, на которой заведующий Учебным центром делает соответствующую запись, заверенную штампом Учебного центра.

4.8. На внос (вынос) различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

4.9. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющего их вынос, он задерживается для проверки, о чём постовой УВО ВНГ информирует руководство Департамента безопасности для принятия необходимых мер.

4.10. Вынос крупногабаритного имущества (компьютерной оргтехники, мебели, и т.п.) из зданий Учреждения осуществляется только по служебной записке, подписанной руководителем структурного подразделения и согласованной с Департаментом безопасности Учреждения. Служебные записки составляются заранее и передаются на посты УВО ВНГ.

4.11. При организации вывоза материальных ценностей (списанных материальных ценностей для утилизации), контроль за организацией погрузочных работ осуществляет Департамент безопасности, о чём делает отметку в документах на право выноса (вывоза) материальных ценностей Учреждения.

Информирование Департамента безопасности о дате и времени планируемых погрузочных работ возлагается на руководителя структурного подразделения, организующего данные работы.

4.12. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или документам не установленной формы запрещается.

4.13. Постовому УВО ВНГ запрещается принимать подозрительную почту, посылки, пакеты от неизвестных лиц.

5. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на территорию Учреждения.

5.1. Правом въезда на территорию Учреждения на служебном и личном автотранспорте пользуются лица:

- по спискам, утвержденным Генеральным директором Учреждения (Приложение № 9, таблица 1), которые составляется Департаментом безопасности;

- по пропускам на въезд/выезд автотранспорта, который располагается на передней панели справа от водителя (Приложение № 9, таблица 2).

5.2. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию (с территории) разрешён с 9.00 до 20.30 в рабочие дни после визуального осмотра постовым УВО ВНГ и работником Департамента безопасности.

5.3. Пропуск автотранспорта подрядных организаций, прибывших для производства работ, осуществляется на основании списка, утверждённого генеральным директором или его заместителем по направлению деятельности, с визой руководства Департамента безопасности о согласовании (Приложение № 9, таблица 1), при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность.

5.4. Парковка автотранспортных средств на территории Учреждения в нерабочее время, в выходные и праздничные дни строго запрещена.

5.5. Транспортные ворота, шлагбаумы на въезде на территорию Учреждения должны находиться в закрытом состоянии. В не рабочее время ворота закрываются на замок и обесточиваются. Ключи от транспортных ворот находятся в помещении дежурных Департамента безопасности.

5.6. В рабочее время открытие ворот, шлагбаума на въезде на территорию Учреждения осуществляется постовым УВО ВНГ или работником Департамента безопасности, при этом в автотранспорте, въезжающим на территорию находится только один водитель.

5.7. Постовой УВО ВНГ и работник Департамента безопасности осуществляет визуальный осмотр въезжающих и выезжающих на (с) территорию(ии) Учреждения транспортных средств. В случае нарушения пропускного режима автотранспортные средства через пост не пропускаются, о чём уведомляется руководство Департамента безопасности.

5.8. Осмотр транспортного средства должен производиться только в присутствии водителя. Допуск лиц, сопровождающих указанное транспортное средство, грузчиков осуществляется на общих основаниях, как работников подрядных организаций. Пассажиры транспортного средства допускаются, в соответствии с правилами допуска посетителей.

5.9. Учёт и выдача пропусков водителям служебного и личного автотранспорта, имеющих право находиться на территории Учреждения, возлагается на руководителя Департамента безопасности. Пропуска выдаются под роспись в книге учёта выдачи пропусков на основании списка автотранспорта, который, составляется Департаментом безопасности и утверждается генеральным директором Учреждения.

5.10. Контроль за сохранностью пропусков обеспечивается водителями, за которыми закреплён автотранспорт. Передача пропусков другим лицам запрещается, за исключением случаев замены водителя служебного автомобиля на период его временного отсутствия на работе (отпуск, болезнь и т.п.) или отстранения его от управления служебным автомобилем, закреплённым за должностным лицом.

5.11. В случае утраты пропуска, водитель обязан незамедлительно поставить об этом в известность руководство Департамента безопасности Учреждения.

5.12. При расторжении трудового договора водитель сдаёт пропуск руководству Департамента безопасности Учреждения.

5.13. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на территорию Учреждения, беспрепятственно пропускаются на территорию Учреждения.

5.14. Ворота гаражных боксов в нерабочее время, в выходные и праздничные дни должны быть закрыты на запорные устройства.

Глава 3. Организация внутриобъектового режима.

6.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической защиты и пожарной безопасности.

6.2. Внутриобъектовый режим обязателен для всех работников, посетителей и читателей Учреждения.

6.3. В целях соблюдения внутриобъектового режима работники Учреждения обязаны носить бейджи с пропусками, установленных образцов, на видном месте. Бейдж с пропуском является отличительным признаком работника Учреждения от читателей и посетителей.

6.4. Внутриобъектовый режим достигается путём установления правил и норм, требующих соблюдения от всех лиц, находящихся с какой-либо целью на территории Учреждения.

6.5. Контроль за внутриобъектовым режимом, осуществляет Департамент безопасности, во взаимодействии с сотрудниками пожарной части (66 ПСЧ) и сотрудниками УВО ВНГ посредством технических средств охраны и видеонаблюдения, патрулирования территории охраняемого объекта, в целях предупреждения и выявления фактов нарушения установленных правил поведения на территории Учреждения.

6.6. К нарушениям внутриобъектового режима в Учреждении могут быть отнесены нарушение правил дорожного движения водителями автотранспорта, передвигающегося по территории Учреждения, курение работников в неположенных местах, несанкционированное нахождение вне рабочего места в рабочее время работников Учреждения, несанкционированное или бесконтрольное нахождение посетителей и читателей в административной зоне, нарушение порядка вскрытия и закрытия помещений, отсутствие бейджа с пропуском у работника Учреждения.

6.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях и административной зоне Учреждения только в присутствии работающих в них работников. Ответственность за соблюдение правил внутриобъектового режима, а также Правил пользования федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека» посетителями Учреждения несут сотрудники тех структурных подразделений, куда они прибыли.

6.8. О выявленных нарушениях руководитель Департамента безопасности докладывает генеральному директору Учреждения, который принимает решение о применении к нарушителю мер дисциплинарного или административного воздействия.

7. Порядок вскрытия и закрытия помещений.

7.1. Входные двери помещений должны быть оборудованы замками, гарантирующими надежное закрытие помещений, и оснащены системой охранной сигнализации.

7.2. Ответственность за закрытие помещений подразделения, постановку их на охранную сигнализацию возлагается на руководителей структурных подразделений.

7.3. Постановка помещения на охранную сигнализацию и снятие с сигнализации производит лицо, за которым закреплено данное помещение. Если в помещении находится несколько рабочих мест, то постановку и снятие с сигнализации помещения производит один из работников подразделения, рабочее место которого находится в данном помещении.

7.4. Постановка и снятие помещений на охранную сигнализацию осуществляется ответственными за помещение самостоятельно через выносную клавиатуру охранной сигнализации или по телефону оперативного дежурного Департамента безопасности.

7.5. По прибытию на место работы, для доступа к своему рабочему месту работник обязан лично получить ключ от закреплённого за ним помещения со стенда системы управления ключевого хозяйства, согласно инструкции по пользованию системой управления ключевым хозяйством (Приложение № 10). Лица, нарушившие инструкцию по пользованию системой управления ключевым хозяйством, могут быть привлечены к ответственности.

Передавать, кому бы то ни было карту доступа к системе управления ключевого хозяйства, ключи от входных дверей в помещение, а равно оставлять их, где бы то ни было категорически запрещено.

7.6. Покидая помещение со своим рабочим местом, работник обязан предпринять все необходимые меры для исключения возможности несанкционированного доступа посторонних лиц в данное помещение. С этой целью не допускать случаев оставления входных дверей в помещения, окон и форточек не запертыми, а покидая место работы осуществлять постановку помещения на охранную сигнализацию.

7.7. При убытии с места работы работник обязан обесточить все электроприборы на рабочем месте, убрать в сейфы служебные документы. Закрывание и постановка помещений под охранную сигнализацию производится после того, как работник лично убедился в том, что всё оборудование и освещение отключено от электросети, шнуры электрочайников сданы в 66 ПСЧ, плотно закрыты все окна и форточки.

7.8. Перечень помещений, подлежащих закрытию в присутствии представителей 66 ПСЧ, определяется руководителями структурных подразделений и ежегодно утверждается генеральным директором Учреждения.

7.9. Входные двери подвальных помещений и чердаков должны быть закрыты и поставлены на охранную сигнализацию.

7.10. Запрещается оставлять незакрытыми служебные помещения и находящееся в них имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них работников Учреждения. Не допускается оставлять ключи в замках дверей.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях Учреждения.

8.1. При наличии действующих контрактов со сторонними организациями составляется одна служебная записка на весь срок действия контракта с указанием реквизитов контракта, перечнем вида работ, их

адресности, времени проведения, визируется у заместителя генерального директора по направлению деятельности и согласовывается с руководством Департамента безопасности.

8.2. Допуск работников подрядных организаций на территорию Учреждения для проведения различного вида работ осуществляется на основании списка работников (Приложение № 1), в сопровождении представителя структурного подразделения, в чьем ведении находится контракт на выполнение работ. Список подписывается руководителем организации, которая осуществляет работы в Учреждении и визируется руководителем структурного подразделения, осуществляющим контроль за исполнением данного контракта. В списке указывается также срок проведения работ и режим работы по времени. Наличие документа, удостоверяющего личность (паспорта), обязательно.

8.3. Лица, указанные в списке, проходят в здания Учреждения по предъявлению постовому УВО ВНГ документа, удостоверяющего личность (паспорт).

8.4. В исключительных случаях (авария, чрезвычайное происшествие) в нерабочее время допуск работников подрядных организаций для проведения различного вида работ в зданиях Учреждения осуществляется по устному распоряжению руководства Департамента безопасности. Наличие документа, удостоверяющего личность (паспорта), обязательно.

8.5. Работники подрядных организаций, связанные с работой технического обслуживания системы водоснабжения, теплоснабжения, электросетей, имеют право на круглосуточное нахождение на территории Учреждения согласно графику дежурств.

8.6. Ремонтно-строительные, сварочные работы, а также работы, связанные с доступом к коммуникациям в зданиях Учреждения, проводятся обязательно под контролем и в сопровождении работника производственно-технического отдела.

8.7. Ремонтные работы и работы по обслуживанию средств связи, систем видеонаблюдения разрешаются только в сопровождении работника Учреждения, ответственного за данные системы.

8.8. Допуск для проведения ремонтных и других работ в подвальные помещения или на крыши зданий разрешается только в сопровождении главного специалиста производственно-технического отдела.

9. Организация рабочих мест.

9.1. В целях выполнения требований Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по соблюдению санитарных норм, в учреждении организована работа гардероба, столовой и установлен режим уборки рабочих мест, мест общего доступа.

9.2. С этой целью для обеспечения выполнения данных задач на договорной основе привлекаются организации по обеспечению питания работников, посетителей, читателей на платной основе и организации по профессиональной уборке помещений, зданий и прилегающих территорий (клининг) для обеспечения работы гардеробов и осуществления уборки.

9.3. Техническому персоналу организации по профессиональной уборке помещений, зданий и прилегающих территорий (клининг) для осуществления уборки помещений разрешается находиться на территории Учреждения в нерабочее время по служебной записке начальника административно-хозяйственного отдела, согласованной с руководством Департамента безопасности (Приложение №1).

9.4. Уборка помещений Учреждения производится в соответствии с графиком, согласованным с руководителями структурных подразделений.

9.5. При входе в здания Учреждения, работники, посетители и читатели обязаны сдавать в гардероб верхнюю одежду и предметы, пронос в библиотеку которых запрещён.

9.6. В целях обеспечения личной безопасности работников, посетителей и читателей, находящихся на территории Учреждения, пожарной безопасности, антитеррористической защиты, предупреждения иных преступлений, административных правонарушений, категорически запрещается:

- загромождать дворовые проезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения, мебелью, строительными материалами и другими предметами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующих ликвидации возгорания, а также способствующих закладке взрывных устройств;

- находиться на территории Учреждения в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться сверх времени, указанного в регламенте работы Учреждения, без соответствующего разрешения;

- развешивать рекламные объявления и объявления частного характера, за исключением служебных объявлений, согласованных с заместителем генерального директора по направлению деятельности в строго отведённых для этого местах;

- курить, употреблять спиртные напитки, наркотические и токсичные вещества, разводить открытый огонь на территории Учреждения.

9.7. Лица, допустившие нарушение пункта 9.6., могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.8. Работники, посетители и читатели Учреждения обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно планам эвакуации.

9.9. Все работники, посетители и читатели, находящиеся на территории Учреждения, могут быть привлечены к ответственности за порчу имущества в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.10. Работники Департамента безопасности имеют право выборочной проверки документов, дающих право нахождения на территории Учреждения у работников, посетителей и читателей.

9.11. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения осуществляет Департамент безопасности.

10. Действия в случае возникновения чрезвычайной ситуации на территории Учреждения.

10.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожар, авария и т.п.) на территории Учреждения, независимо от необходимости проведения эвакуации, пропуск граждан на территорию Учреждения прекращается.

10.2. Началом проведения эвакуации служит звуковой сигнал системы оповещения, формируемый автоматически системой оповещения об угрозе и эвакуации (далее – СОУП), или в ручном режиме с пожарного поста.

10.3. Все работники Учреждения при возникновении задымления, возгорания, каких-либо разрушений, затоплений или других чрезвычайных ситуаций обязаны немедленно сообщать о случившемся в пожарную охрану по телефонам:

- Главное здание – 8 (812) 310-56-93, 17-00 (внутр.)
- здание на наб. реки Фонтанки, 36 – 8 (812) 272-49-17, 43-12 (внутр.)
- Новое здание – 8 (812) 415-97-01, 20-01 (внутр.)
- по телефону 112.

с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также фамилии сообщавшего информацию; принять меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей меры по тушению пожара в начальной стадии.

10.4. По установленному сигналу оповещения (речевой оповещатель) все лица, находящиеся в здании Учреждения, эвакуируются из здания согласно Плану эвакуации.

10.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурная служба Учреждения действует в

соответствии с должностными инструкциями, а также с инструкцией «О действиях ответственных за пожарную безопасность, работников и посетителей по эвакуации людей при пожаре и применение средств первичного пожаротушения», утвержденной приказом генерального директора Учреждения и в случае необходимости старший дежурной смены принимает решение о вскрытии помещения. О причинах необходимости вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение. При необходимости осуществляется вызов аварийных и специальных служб и организуется их допуск на территорию Учреждения.

10.6. После ликвидации чрезвычайной ситуации, дежурной службой Учреждения и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется Акт о произведённом вскрытии (Приложение № 11) и делается запись в журнале событий.

10.7. Для проведения эвакуации работников, посетителей и читателей Учреждения сотрудниками Департамента безопасности дополнительно организуется открытие запасных выходов.

10.8. Руководители структурных подразделений в ходе эвакуации должны убедиться в том, что все работники покинули свои рабочие места, а по завершению эвакуации проверить наличие своих работников, и доложить руководителю Департамента безопасности.

Глава 4. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех структурных подразделений, начальников отделов, расположенных в зданиях Учреждения под подпись.

11.2. Руководители структурных подразделений, начальники отделов обязаны ознакомить своих работников с настоящим Положением под подпись и обеспечить соблюдение работниками пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях Учреждения.

11.3. Требования, изложенные в настоящем Положении обязательны для исполнения всеми должностными лицами, посетителями и читателями.

Приложение №1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в федеральном государственном бюджетном
учреждении «Российская национальная библиотека»

Генеральному директору

от _____

(Фамилия Имя Отчество ответственного лица структурного подразделения)

Служебная записка

В целях исполнения контракта от _____ 20__ г. № _____,
заключенного между федеральным государственным бюджетным
учреждением «Российская национальная библиотека» и

_____ (наименование контрагента)
прошу разрешить с _____ по _____ проход на (с) территорию (и)
(даты, в пределах срока действия контракта)

по адресу: _____
работников _____

_____ (наименование контрагента)
в сопровождении _____

_____ (Фамилия Имя Отчество ответственного лица структурного подразделения)
с предоставлением списка работников и указанием режима работы на объекте
(время начала и окончания работ, работа в выходные и праздничные).

Список работников организации прилагаю (в алфавитном порядке).

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность (специальность)	Режим работы	Паспорт	Адрес регистрации

Примечание: При привлечении иностранных граждан, дополнительно предоставляются данные Патента.

_____ /Фамилия И.О./
(дата) (подпись руководителя структурного подразделения)

Отметка о согласовании с Департаментом безопасности

«Разрешаю» _____ /Фамилия И.О./

Приложение №2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в федеральном государственном бюджетном
учреждении «Российская национальная библиотека»

«Разрешаю»

« ____ » _____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение массовых мероприятий
в помещениях Российской национальной библиотеки

Прошу разрешить проведение в здании федерального государственного
бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» массового
мероприятия _____

(наименование мероприятия)

с организацией допуска по «Карте гостя».

Проводимого « ____ » _____ 20__ г. по адресу: _____

Начало _____ Окончание _____

(время)

(время)

Ответственный: _____

(структурное подразделение, Фамилия Имя Отчество)

Количество участников: _____

Необходимо осуществить внос/вынос фото- видеоаппаратуры для
съемки мероприятия в количестве _____ шт.

(подпись)

(Фамилия Имя Отчество руководителя структурного подразделения)

СОГЛАСОВАНО:

Департамент безопасности _____

66-я Пожарная часть _____

Начальник СТЭН _____

Хозяйственный отдел _____

Приложение №3

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская национальная библиотека»

Заместителю
генерального директора
(по направлению)

от _____

(Фамилия Имя Отчество ответственного лица структурного подразделения)

Служебная записка

В целях исполнения контракта от _____ 20__ г. № _____,
заключенного между федеральным государственным бюджетным
учреждением «Российская национальная библиотека» и

_____ (наименование контрагента)

прошу разрешить _____ внос (вынос) на (с) территорию (и)
« _____ » _____ 20__ г.

по адресу: _____
материальных ценностей, оборудования, принадлежащего

_____ (наименование контрагента)

в сопровождении _____

_____ (Фамилия Имя Отчество ответственного лица структурного подразделения)

с предоставлением перечня материальных ценностей (оборудования).
Список материальных ценностей, оборудования прилагаю.

_____ (дата)

_____ /Фамилия И.О./
(подпись руководителя структурного подразделения)

Отметка о согласовании с Департаментом безопасности

«Разрешаю» _____ /Фамилия И.О./

Приложение №4
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в Федеральном государственном бюджетном
учреждении «Российская национальная библиотека»

Таблица № 1

Образцы действующих в РНБ пропусков



Постоянный пропуск (синий фон) выдаётся:

- генеральному директору и его заместителям;
- руководителю Департамента безопасности, его заместителям, начальнику отдела, главному специалисту и ведущему специалисту по АТЗ;
- главному инженеру и его заместителям;
- главному механику;
- главному энергетнику;
- начальнику отдела ГО, ЧС и ПБ;
- начальнику отдела кадров;

Постоянный пропуск (синий фон) даёт право:

- прохода на территорию Учреждения через все посты охраны в любое время суток для обеспечения контроля деятельности дежурных служб;
- прохода в здания Учреждения с портфелем и верхней одеждой



Постоянный пропуск выдаётся

- работникам Учреждения, принятым на постоянную работу после прохождения испытательного срока.
- Запрещён вход/выход через посты №4 (Садовая ул., д.20) и №5 (пл. Островского, д.1-3).
- В постоянный пропуск могут вноситься дополнительные отметки, расширяющие зоны его действия.



Временный пропуск выдаётся на текущий год:

- работникам Учреждения, принятым на постоянную работу на период испытательного срока;
- работникам Учреждения, принятым на временную работу;
- работникам Учреждения, принятым на работу по совместительству;

- работникам, обслуживающим Учреждения по договору подряда со сроком действия свыше месяца;

* - Цветовая гамма и расположение полосы на бланке временного пропуска на следующий год утверждается отдельным распоряжением.


Запрещён вход/выход через посты №4 (Садовая ул., д.20) и №5 (пл. Островского, д.1-3)

Во временный пропуск могут вноситься дополнительные отметки, расширяющие зоны его действия.

Министерство культуры РФ
РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ
БИБЛИОТЕКА

РАБОТНИК
ИМЯ
ОТЧЕСТВО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЬ


451



Министерство культуры РФ
РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ
БИБЛИОТЕКА

РАБОТНИК
ИМЯ
ОТЧЕСТВО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЬ

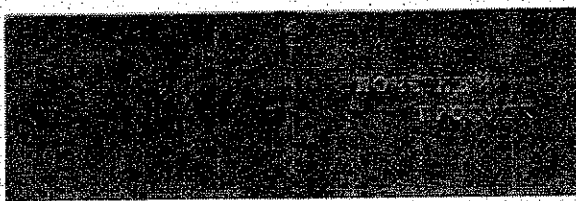
451



Дополнительные отметки:

- данная отметка («П» на красном фоне) в пропуске даёт право прохода в здание в верхней одежде

- данная отметка («С» на зелёном фоне) в пропуске даёт право прохода в здание с ручной кладью (сумка, портфель), но не освобождает от обязанности предоставления её для осмотра.



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ
БИБЛИОТЕКА

ПРОПУСК № _____

Фамилия _____
Имя, отчество _____
Должность _____
Полномочий директор _____

Место для фотографии

На право входа
в библиотеку
в рабочее время

Ветерану труда -
бессрочно!

Почётный пропуск (ледериновая книжка 9x6 см тёмно-красного цвета с надписью золотым теснением «ПОЧЁТНЫЙ ПРОПУСК» на лицевой стороне) выдаётся отделом кадров Учреждения и подписывается генеральным директором:

- ветеранам труда - бессрочно.

Почётный пропуск даёт право прохода в здания РНБ в рабочее время.

Печать Департамента безопасности ставится:

- на обороте временных пропусков, пропусков на въезд служебного и личного автотранспорта;

- на служебных записках для организации прохода в здания Учреждения.



Таблица № 2

Разовый пропуск выдаётся:

- посетителям Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность (Приложение № 5)

Основанием для оформления разового пропуска является заявка, подписанная руководителем структурного подразделения лица, инициирующего проход посетителя, и согласованная со службой безопасности.

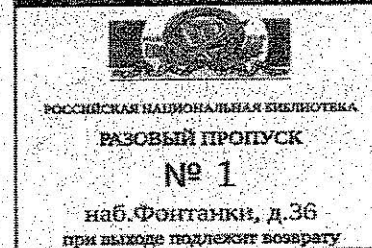
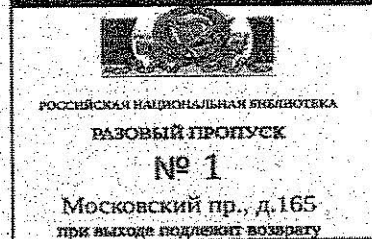
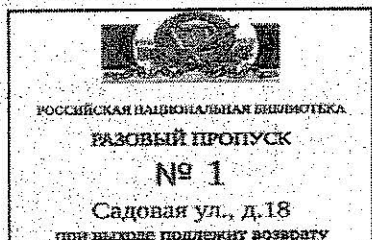
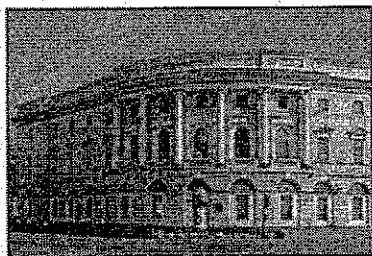


Таблица № 3



Карта гостя выдаётся:

- посетителю на плановое мероприятие в присутствии ответственного за проведение данного мероприятия
Предоставляет право прохода в здание Учреждения только на время проведения мероприятия

Карта гостя подлежит предъявлению по первому требованию администрации и охраны библиотеки. Подлежит сдаче по окончании мероприятия на пост полиции

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская национальная библиотека»

**Документы, удостоверяющие личность
Для граждан РФ**

Описание	Документы	Основание
Удостоверение личности гражданина РФ на территории РФ (в пределах РФ)	Паспорт гражданина РФ <1>; паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ)	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
Удостоверение личности гражданина РФ за пределами РФ	Загранпаспорт гражданина РФ <2>, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца; дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия)	Указы Президента РФ от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 19.10.2005 № 1222 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации», от 29.12.2012 № 1709 «О паспорте гражданина Российской Федерации, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащем на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца»
Удостоверение личности военнослужащего РФ	Удостоверение личности военнослужащего РФ;	Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности»

	военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.	военнослужащего Российской Федерации»; Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»
Удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)	Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» Приказ МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»

<1> Здесь и далее под паспортом гражданина РФ понимается паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

<2> Здесь и далее под загранпаспортом гражданина РФ понимается паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся одним из основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства

Описание	Документы	Основание
Удостоверение личности иностранного гражданина в РФ	Паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

<p>Удостоверение личности лица без гражданства в РФ</p>	<p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> <p>разрешение на временное проживание;</p> <p>вид на жительство;</p> <p>иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства</p>	
<p>Удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ</p>	<p>Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»</p>
<p>Удостоверение личности лица, признанного беженцем</p>	<p>Удостоверение беженца</p>	
<p>Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ</p>	<p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»</p>
<p>Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ</p>	<p>Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»</p>

Приложение №6
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в федеральном государственном бюджетном
учреждении «Российская национальная библиотека»

Заместителю
генерального директора
(по направлению)

от _____
(Фамилия Имя Отчество ответственного лица, структурное подразделение)

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью прошу разрешить внос
и вынос персонального компьютера (ноутбук, планшет) марка
_____, серийный номер _____ в
здание федерального государственного бюджетного учреждения «Российская
национальная библиотека» по адресу: _____ на
период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. для
выполнения производственных задач.

_____/Фамилия И.О./
(дата) (должность, структурное подразделение) (подпись)

_____/Фамилия И.О./
(дата) (подпись руководителя структурного подразделения)

Отметка о согласовании с Департаментом безопасности

«Разрешаю» _____/Фамилия И.О./

Приложение №7
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в федеральном государственном бюджетном
учреждении «Российская национальная библиотека»

Заместителю
генерального директора
(по направлению)

от _____
(Фамилия Имя Отчество ответственного лица, структурное подразделение)

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью (приказ от «__»
20__ г № _____ «О привлечении к работе в выходной день») прошу
разрешить проход в здание федерального государственного бюджетного
учреждения «Российская национальная библиотека» в нерабочие, выходные
(праздничные дни) «__» _____ 20__ г, время с __ до __ для выполнения
(время)
срочных работ.

Копию приказа прилагаю.

_____/Фамилия И.О./
(дата) (должность, структурное подразделение) (подпись)

_____/Фамилия И.О./
(дата) (подпись руководителя структурного подразделения)

Отметка о согласовании с Департаментом безопасности

«Разрешаю» _____/Фамилия И.О./

Приложение №8
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в Федеральном государственном бюджетном
учреждении «Российская национальная библиотека»

Материальные пропуска

Федеральное государственное учреждение
РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

КОРЕШОК РАЗРЕШЕНИЯ № _____
на вынос печатных изданий

ВЫДАН _____
ОТДЕЛ _____
ДОЛЖНОСТЬ _____
на вынос _____

ВСЕГО _____ экземпляров

Ф. И. О. отк. лица, выдавшего пропуск

ПОДПИСЬ _____

ДАТА ВЫДАЧИ « _____ » _____ 20__ г.

РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

КОРЕШОК РАЗРЕШЕНИЯ № _____
на вынос (вывоз) материальных ценностей

ВЫДАН _____
ОТДЕЛ _____
ДОЛЖНОСТЬ _____
на вынос (вывоз) следующих материальных
ценностей _____

куда выносятся (вывозятся), № заявки _____

Ф. И. О. отк. лица, выдавшего разрешение

ПОДПИСЬ _____

ДАТА ВЫДАЧИ « _____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное учреждение
РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на вынос печатных изданий

ВЫДАН _____
ОТДЕЛ _____
ДОЛЖНОСТЬ _____
на вынос _____

ВСЕГО _____ экземпляров

Ф. И. О. отк. лица, выдавшего пропуск

ПОДПИСЬ _____

ДАТА ВЫДАЧИ « _____ » _____ 20__ г.

РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на вынос (вывоз) материальных ценностей

ВЫДАН _____
ОТДЕЛ _____
ДОЛЖНОСТЬ _____
на вынос (вывоз) следующих материальных
ценностей _____

куда выносятся (вывозятся), № заявки _____

Ф. И. О. отк. лица, выдавшего разрешение

ПОДПИСЬ _____

ДАТА ВЫДАЧИ « _____ » _____ 20__ г.

Пропуск на вынос печатных изданий – номерной бланк изготовлен типографским способом, имеет белый фон с вертикальной красной полосой. Является бланком строгой отчетности. Оформляется лицом, которому предоставлено право подписи пропусков на вынос (вывоз) печатных изданий.

Пропуск на вынос (вывоз) материальных ценностей – номерной бланк изготовлен типографским способом, имеет белый фон с вертикальной зелёной полосой. Является бланком строгой отчетности. Оформляется лицом, которому предоставлено право подписи пропусков на вынос (вывоз) материальных ценностей.

Приложение №9
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в федеральном государственном бюджетном
учреждении «Российская национальная библиотека»

Таблица 1

Утверждаю
Генеральный директор

« » 20 г.

Список
личного автотранспорта сотрудников федерального государственного
бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» для
допуска на внутреннюю территорию через въезд Садовая ул., д. 20
09.00 – 20.30 в рабочие дни

№ п/п	Модель или марка автомобиля	Государственный номер	Владелец	№ телефона

Руководитель Департамента
безопасности

_____ /Фамилия И.О./

Утверждаю
Генеральный директор

«__» _____ 20__ г.

**Список
служебного автотранспорта федерального государственного бюджетного
учреждения «Российская национальная библиотека» для допуска на
внутреннюю территорию через въезд Садовая ул., д. 20**

№ п/п	Марка, модель, тип транспортного средства	Регистрационный номерной знак	Фамилия Имя Отчество водителя	Адрес регистрации

Заместитель генерального директора _____ /Фамилия И.О./

Отметка о согласовании с Департаментом безопасности

«Разрешаю» _____ /Фамилия И.О./

Таблица 2

Пропуск
на въезд/выезд автотранспорта

СЛУЖЕБНЫЙ



Марка автомобиля

Lada Vesta

Государственный номер

O 111 00 78 RUS



20__ г.

Пропуск
на въезд/выезд автотранспорта

ЛИЧНЫЙ

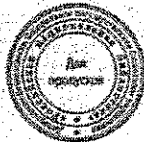


Марка автомобиля

BMW X-3

Государственный номер

T 222 TT 98 RUS



20__ г.

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская национальная библиотека»

Инструкция

О порядке выдачи и сдачи ключа системой управления ключевым хозяйством Ecos Secure с роллетой

Получение ключа.

1) Перед тем как приложить карту к считывателю системы убедитесь, что на нём горит **ЗЕЛЁНЫЙ** сигнал.

Если горит или мигает **КРАСНЫЙ** сигнал, дождитесь, пока загорится **ЗЕЛЁНЫЙ**.

2) Приложите свою **МАГНИТНУЮ КАРТУ** к считывателю на системе. Подождите, пока поднимется роллета системы.

3) Штекеры с ключами, к которым Вы имеете доступ, будут разблокированы и подсвечены, **СИНИМ** светодиодом.

4) Извлеките нужный Вам штекер с ключом (потянуть штекер с ключом на себя). Штекер из гнезда можно извлекать только в то время, пока горит **СИНИЙ** светодиод.

Если Вы не успели взять необходимый ключ и погас **СИНИЙ** светодиод, необходимо повторить все действия сначала, за исключением того, что роллета уже **ОТКРЫТА**.

5) После того как Вы извлекли необходимый ключ, нужно нажать **ОДИН РАЗ** кнопку с цифрой «0» (**НОЛЬ**), которая находится на цифровой панели ниже дисплея.

6) Роллета системы закроется **АВТОМАТИЧЕСКИ**.

Сдача ключа.

1) Перед тем как приложить карту к считывателю системы убедитесь, что на нём горит **ЗЕЛЁНЫЙ** сигнал.

Если горит или мигает **КРАСНЫЙ** сигнал, дождитесь, пока загорится **ЗЕЛЁНЫЙ**.

2) Приложите свою **МАГНИТНУЮ КАРТУ** к считывателю на системе. Подождите, пока поднимется роллета системы.

3) Гнёзда для штекеров с ключами, к которым Вы имеете доступ, будут разблокированы и подсвечены **СИНИМ** светодиодом. Поместите штекер с

ключом в соответствующее гнездо **ДО УПОРА** и подождите, пока погаснет светодиод.

ВНИМАНИЕ.

Номера на брелоке штекера с ключом и на панели с гнездами для штекеров должны соответствовать друг другу.

УБЕДИТЕСЬ, что Вы поместили штекер в гнездо с таким же номером. Если Вы вставили ключ не в своё гнездо, то система выдаст ошибку и подсветит только ключи, которые вставлены **НЕПРАВИЛЬНО**.

4) После того как Вы поместили ключ в соответствующее гнездо **ДО УПОРА**, нужно нажать **ОДИН РАЗ** кнопку с цифрой «0» (**НОЛЬ**), которая находится на цифровой панели ниже дисплея.

5) Роллета системы закрывается **АВТОМАТИЧЕСКИ.**

6) **Соблюдайте все общепринятые меры предосторожности при работе с электронной техникой.**

ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

- Прилагать какие – либо усилия к роллете, добиваясь более быстрого её открытия.

- Извлекать штекер из гнезда, доступа к которому у Вас нет (**НЕ ПОДСВЕЧЕННЫЙ СВЕТОДИОДОМ**).

- Помещать штекер с ключом в гнездо, не соответствующее номеру, нанесенному на брелоке данного штекера.

- Снимать со штекера брелок с номером, которым крепятся ключи к данному штекеру.

Приложение №11

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская национальная библиотека»

Акт № _____
вскрытия помещения

Г. _____
« _____ » _____ 20__ г.

_____, являющийся арендодателем по договору аренды помещения № _____ от « _____ » _____ 20__ г., в присутствии _____

_____ составил настоящий акт о том, что « _____ » _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут вскрыто помещение, сдаваемое в аренду по вышеуказанному договору, расположенное в _____ по адресу: _____, вследствие следующих причин:

Перед вскрытием вышеуказанного помещения были уведомлены следующие представители арендатора:

Арендодатель:

/ _____ /

Свидетели:

/ _____ /

/ _____ /