



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
(РОСПАТЕНТ)**

ПРИКАЗ

15.12.2022

№

185

Москва

**Об утверждении Положения о
пропускном, внутриобъектовом режиме и охране в
Федеральной службе по интеллектуальной собственности и
федеральном государственном бюджетном учреждении
«Федеральный институт промышленной собственности»**

В целях совершенствования пропускного, внутриобъектового режима, обеспечения сохранности федерального и иного имущества в Федеральной службе по интеллектуальной собственности и федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный институт промышленной собственности», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране в Федеральной службе по интеллектуальной собственности и федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный институт промышленной собственности» (далее – Положение).

2. Директору федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (О.П. Неретину):

- в двухмесячный срок привести свои нормативные документы, касающиеся пропускного, внутриобъектового режима и охраны, в соответствии с Положением;

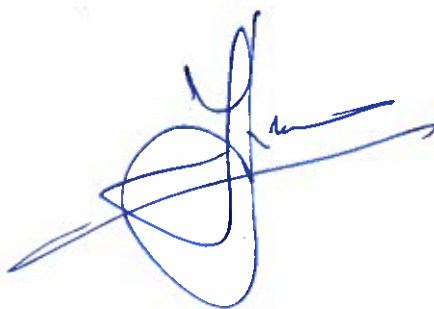
- обеспечить предоставление полномочий должностным лицам отдела 46 в целях реализации пункта 1.9.1 Положения.

3. Руководителям структурных подразделений Федеральной службы по интеллектуальной собственности обеспечить выполнение требований Положения всеми сотрудниками возглавляемых ими подразделений.

4. Признать утратившими силу приказы Федеральной службы по интеллектуальной собственности от 03.07.2015 № 1/ДСП и от 12.02.2016 № 1/ДСП.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Ю.С. Зубов

Приказ «Об утверждении Положения о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране в Федеральной службы по интеллектуальной собственности и федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный институт промышленной собственности».

Приказ согласован:

Начальник отдела правового обеспечения
предоставления государственных услуг
Управления организации предоставления
государственных услуг



Ж.И. Шевырева

Начальник Управления организации
финансово-административной деятельности
и цифровой трансформации



Е.А. Киселева

Заместитель руководителя



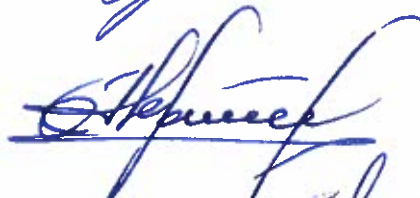
А.В. Солонович

Главный инженер ФИПС



М.Е. Марченко

Директор ФИПС



О.П. Неретин

Советник отдела многостороннего
сотрудничества УМС



А.Н. Зотов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федеральной службы
по интеллектуальной собственности
от «15» 12 2022 года № 185

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране
в Федеральной службе по интеллектуальной собственности и
федеральном государственном бюджетном учреждении
«Федеральный институт промышленной собственности»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения, связанные с защитой государственной тайны и охраной коммерческой (служебной) тайны, а также предусматривающим меры по противодействию терроризму. Положение определяет порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и порядок обеспечения охраны зданий и сооружений в Федеральной службе по интеллектуальной собственности (Роспатент) и федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный институт промышленной собственности» (ФИПС), расположенных по адресу: г. Москва, Бережковская набережная, дом 30 (строение 1), дом 24, (строения 1, 1А, 2, 3, 8, 9, 12), дом 30А (строение 1).

1.2. Пропускной режим определяет порядок допуска работников Роспатента и ФИПС, работников сторонних организаций и частных лиц в охраняемые здания, транспортных средств на охраняемую территорию, а также порядок перемещения материальных ценностей и документов.

1.3. Внутриобъектовый режим представляет собой совокупность организационных, технических мероприятий и правил, осуществляемых

Роспатентом и ФИПС, направленных на обеспечение безопасности персонала и посетителей, организацию сохранения и защиты государственной и коммерческой (служебной) тайны, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка, безопасной эксплуатации транспорта на охраняемых объектах.

1.4. Под охраной понимается комплекс мер, обеспечивающих безопасность персонала и посетителей, сохранение зданий и сооружений в целостности, а также мер, обеспечивающих бесперебойное функционирование всей инфраструктуры в рамках решения возложенных задач. Охране также подлежат отведенные в установленном порядке земельные участки. Границами охраняемой территории являются внешний периметр зданий, сооружений и отведенные прилегающие территории.

1.5. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (постов) на входах (выходах) в охраняемые здания и на территории (с охраняемых территорий и зданий), включая организацию пропуска через рамку металлоискателя;
- наличие и функционирование бюро пропусков;
- определение перечня работников, имеющих право входа на охраняемые территории и объекты;
- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков;
- установку и эксплуатацию систем видеонаблюдения;
- установление специальных шифров, магнитных карт и других идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода и нахождения в охраняемых зданиях и на территориях или в отдельных зонах на этих территориях;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида, вкладышей к нему и простановку специальных шифров;

- определение перечня материальных ценностей и документов, в том числе технических средств записи изображения и звука, радиоприемных и радиопередающих устройств и средств связи, разрешенных (запрещенных) к перемещению на охраняемых объектах;

- организацию охраны и функционирования режимных территорий (зон, объектов).

1.6. Охрана, пропускной и внутриобъектовый режимы призваны обеспечить максимально эффективное выполнение работниками своих функциональных обязанностей, защиту государственной тайны и конфиденциальной информации, а также призваны обеспечить технологическую и общественную безопасность на охраняемых объектах.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Роспатента и ФИПС, постоянно работающих или временно находящихся на охраняемых объектах, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на охраняемых объектах или посещающих их.

1.8. Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов, изложенных в настоящем Положении.

Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Организация охраны и пропускного режима, контроль и эксплуатация систем видеонаблюдения и систем специальной охранной сигнализации, анализ и хранение полученной информации возлагается на отдел обеспечения внутренней безопасности ФИПС (далее – отдел 46).

1.9.1. Обеспечение охраны зданий и пропускного режима на охраняемые объекты делегируются ФИПС (отделом 46) по отдельному договору с частной охранной организацией (ЧОО), выигравшей конкурс на оказание охранных услуг.

1.9.2. Режимно-секретные подразделения Роспатента и ФИПС участвуют в обеспечении пропускного, внутриобъектового режима, охраны режимных территорий, дают свои предложения в отдел 46 по повышению уровня и качества пропускного, внутриобъектового режима и охраны режимных территорий.

Пропускной, внутриобъектовый режим указанных подразделений Роспатента и ФИПС регламентируется специальными инструкциями.

1.10. Для координации работ всех служб по обеспечению охраны, пропускного и внутриобъектового режимов из состава отдела 46 назначается ответственный дежурный и ведется круглосуточное дежурство.

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни при отсутствии руководителей Роспатента и ФИПС ответственный дежурный является старшим должностным лицом, указания и распоряжения которого по вопросам безопасности обязательны для исполнения всеми категориями работников.

1.10.1. В случае доставки курьерами секретной почты для руководства Роспатента (ФИПС) в нерабочее время, в выходные и праздничные дни ответственный дежурный принимает конверты (пакеты), регистрирует их в установленном порядке. При передаче почты по смене делается соответствующая запись в журнале дежурного по отделу.

1.11. Непосредственное обеспечение выполнения требований настоящего Положения возлагается на советника отдела многостороннего сотрудничества Управления международного сотрудничества.

Непосредственное обеспечение выполнения требований настоящего Положения возлагается на начальника отдела 46, а в части, касающейся технического сопровождения – на главного инженера ФИПС.

1.12. Правомерные требования охраны (ЧОО), работников дежурной и диспетчерской служб, находящихся при исполнении служебных обязанностей, обязательны для исполнения всеми работниками Роспатента, ФИПС и работниками организаций, арендующих помещения в зданиях или участвующих в эксплуатации зданий Роспатента, а также посетителями. Ознакомление с требованиями установленных в Роспатенте и ФИПС режимов и их изучение осуществляются в структурных подразделениях в установленном порядке под роспись. Ознакомление посетителей, арендаторов и других лиц производится в установленном порядке в части их касающейся.

1.13. Пропускной и внутриобъектовый режимы отделения «Всероссийская патентно-техническая библиотека» определяются «Правилами пользования Всероссийской патентно-технической библиотекой» и отдельной инструкцией.

1.14. На охраняемых территориях должны соблюдаться правила и нормы противопожарного режима в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации».

II. Основные задачи по организации охраны

2.1. Основными задачами охраны являются:

- защита охраняемых объектов от противоправных действий, которые могут привести к нанесению ущерба;
- выявление, предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений;
- исключение несанкционированного проникновения посторонних лиц в здания и на охраняемые территории;
- обеспечение безопасности работников Роспатента, ФИПС и других лиц (посетителей, арендаторов, работников сторонних организаций,

взаимодействующих с Роспатентом и ФИПС) в охраняемых помещениях и на территории в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совместно с лицами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также с представителями аварийных и специальных служб города.

2.2. Система охраны включает: посты охраны (ЧОО), охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения, порядок сдачи под охрану режимных и служебных помещений, организацию дежурства работников охраны, порядок их действий в критических ситуациях.

2.3. Дислокация и количество постов, численность охраны, места несения службы, вооружение личного состава охраны определяются договором с ЧОО.

III. Пропускной режим

3.1. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества на охраняемую территорию (с территории) и в здания (из зданий) осуществляется при наличии оформленных в установленном порядке документов.

3.2. Без проверки документов беспрепятственно могут проходить на охраняемые объекты должностные лица, указанные в приложении № 1.

3.3. При предъявлении ведомственных или служебных удостоверений в здания могут проходить должностные лица, указанные в приложении № 2 к настоящему Положению (с записью в журнал посетителей).

3.4. Право прохода на охраняемые объекты (здания, режимные территории) работникам Роспатента, работникам ФИПС и других подведомственных Роспатенту организаций, посетителям (кроме лиц, указанных в п. 3.2 и п. 3.3 настоящего Положения) предоставляется при предъявлении следующих документов:

- служебного удостоверения работника Роспатента;

- служебного удостоверения работника ФИПС, ФГБУ «ФАПРИД», РГАИС;

- постоянного пропуска работника Роспатента;

- постоянного пропуска работника ФИПС;

- временного пропуска;

- разового пропуска;

- приглашения или специального пропуска - для отдела секретных изобретений, режима и спецдокументации ФИПС.

Выдача временных, разовых и специальных пропусков (приглашений) осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.5. Служебные удостоверения работника Роспатента или работника ФИПС выдаются на основании приказа о назначении на должность. Для оформления служебных удостоверений представляется одна фотография, изготовленная на момент оформления удостоверения. Служебные удостоверения подписываются соответственно руководителем Роспатента или директором ФИПС и заверяются гербовой печатью. Выдача служебных удостоверений владельцу производится после личной подписи в журнале по учету выдачи удостоверений.

3.6. Постоянный пропуск работника Роспатента изготавливается в виде магнитной карточки на основании копии приказа Роспатента о назначении на должность.

3.7. Постоянный пропуск работника ФИПС изготавливается в виде магнитной карточки и выдается в бюро пропусков на основании карточки-направления отдела кадров ФИПС после ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями пропускного и внутриобъектового режимов, а также после прохождения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

3.8. Временные пропуска выдаются в бюро пропусков для временного прохода на охраняемые объекты, в том числе работникам сторонних

организаций, привлекаемых к совместным работам со структурными подразделениями Роспатента, ФИПС.

Основанием для выдачи временного пропуска является заявка установленной формы (приложение № 3), подписанная руководством управлений Роспатента и/или руководством ФИПС.

3.8.1. Временные пропуска с фотографией владельца выдаются:

- работникам сторонних организаций, привлекаемых к совместным работам структурными подразделениями Роспатента, ФИПС на срок более одного месяца;

- работникам организаций, арендующих помещения в зданиях или участвующих в эксплуатации зданий и инженерных систем. В этом случае временные пропуска выдаются на срок более одного месяца, но не более одного года по служебному письму, подписанному их руководителями, по согласованию с отделом 46 и с разрешения руководства Роспатента (руководства ФИПС).

3.8.2. Временные пропуска без фотографии владельца выдаются:

- работникам сторонних организаций, привлекаемым к совместным работам на срок до одного месяца структурными подразделениями Роспатента или ФИПС, и работникам организаций, арендующих помещения в зданиях или участвующих в эксплуатации зданий и инженерных систем.

Временные пропуска без фотографии дают их владельцам право прохода на охраняемые объекты при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.9. Разовый пропуск выдается посетителям в бюро пропусков для их разового прохода на охраняемую территорию. Основанием для выдачи разового пропуска является оформленная на бланке установленной формы заявка (приложение № 4).

3.10. Разовый пропуск на группу лиц оформляется при проведении конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий с большим

количеством приглашенных участников от сторонних организаций (приложение № 5). Указание фамилий в таком пропуске осуществляется в алфавитном порядке. Пропуск утверждается руководством Роспатента (руководством ФИПС).

Разовый пропуск на группу лиц, оформленный в установленном порядке, передается на посты охраны за одни сутки до дня проведения мероприятия.

3.11. Право подписи заявок на разовые пропуска предоставляется:

- руководителю Роспатента и его заместителям;
- начальникам управлений Роспатента и их заместителям;
- начальникам отделов Роспатента;
- руководителю режимно-секретного подразделения Роспатента, ФИПС;
- руководству ФИПС;
- руководителям отделений, центров и руководителям самостоятельных структурных подразделений ФИПС – по согласованию с куратором.

3.12. Списки с образцами подписей руководителей, имеющих право подписи заявок, представляются ежегодно к 1 января в бюро пропусков и уточняются при необходимости (приложение № 6).

3.13. При убытии посетителей на их разовых пропусках руководитель/сотрудник принимающего подразделения отмечает время и дату убытия, заверяет своей подписью и печатью для отметки пропусков.

Пропуск должен быть сдан посетителем на выходе сотруднику охраны не позднее, чем через 15 (пятнадцать) минут после подписания ему разового пропуска руководителем принимающего подразделения.

3.14. Для оперативного решения вопросов предоставляется право руководителю Роспатента и его заместителям, директору ФИПС и его заместителям, их секретарям, помощникам и советникам руководителя Роспатента и директора ФИПС, заведующему отделом 38 ФИПС и руководству отдела государственной службы и кадров, контроля и специальной деятельности Роспатента (руководству отдела кадров ФИПС) подавать заявки по телефону в бюро пропусков на разовый проход отдельных

лиц на охраняемые объекты с последующим документальным подтверждением в виде заявки установленного образца (приложение № 7).

Регистрация прибывших лиц в этом случае производится в специальном журнале на посту подразделения охраны (ЧОО).

3.15. Приглашение или специальный пропуск оформляются отделом секретных изобретений, режима и спецдокументации ФИПС для прохода представителей федеральных органов исполнительной власти и иных лиц с целью проверки наличия в заявках на выдачу патентов на изобретение, полезную модель или промышленный образец, созданных в Российской Федерации, сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 928.

Приглашение подписывается заведующим отделом секретных изобретений, режима и спецдокументации ФИПС и предъявляется сопровождающим лицом на посту охраны с документами, удостоверяющими личность посетителя.

Специальный пропуск оформляется за подписью директора ФИПС, заверяется гербовой печатью и действителен при предъявлении сотрудником отдела секретных изобретений, режима и спецдокументации ФИПС своего постоянного пропуска или служебного удостоверения.

3.16. Проход работников и посетителей с крупногабаритными сумками, чемоданами, свертками и т.д. без специального разрешения (материального пропуска) запрещен.

3.17. Иностранные граждане, а также сотрудники иностранных некоммерческих неправительственных организаций допускаются на охраняемые объекты по разовым пропускам на основании письменных заявок в сопровождении ответственных лиц Управления международного сотрудничества Роспатента. Заявки на проход иностранных граждан

оформляются заблаговременно управлениями и согласовываются с Управлением международного сотрудничества Роспатента.

Порядок приема иностранных граждан осуществляется согласно приказу Роспатента.

3.18. Работники фельдъегерской службы и специальной связи, курьеры федеральных органов исполнительной власти и организаций могут проходить на охраняемую территорию и режимную зону только для доставки корреспонденции при предъявлении ими ведомственного удостоверения (документа, удостоверяющего личность), а также предъявления на постах охраны специального реестра, в котором должен быть указан адресат: «Роспатент» или «ФИПС».

3.18.1. В случае доставки курьерами почты для руководства Роспатента в нерабочее время, в выходные и праздничные дни начальник охраны участка д. 24-12 (отдел 46) принимает конверты (пакеты), регистрирует их в соответствующем журнале с указанием даты, времени получения, ФИО курьера, доставившего почту. При передаче почты по смене делается соответствующая запись в журнале передачи дежурств.

3.19. Списки организаций и лиц, привлекаемых к строительным, монтажным, эксплуатационным, сервисным и другим работам подлежат заблаговременному согласованию с начальником отдела бюджетного планирования и организационной деятельности Роспатента (главным инженером ФИПС).

3.20. При чрезвычайных ситуациях подразделения и машины соответствующих служб пропускаются на охраняемые объекты беспрепятственно в сопровождении работников отдела 46 и с записью в журнале дежурного.

3.21. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов) разрешается только при наличии материального пропуска установленного образца (приложение № 8).

3.22. Выезд (въезд) служебного автомобильного транспорта в нерабочее время, выходные и праздничные дни допускается с разрешения руководителя Роспатента, его заместителей, директора ФИПС (главного инженера ФИПС).

3.22. Транспорт, доставляющий продукты и имущество в охраняемые здания в рабочие дни, допускается лишь на время выгрузки (загрузки) в сопровождении представителей стороны, принимающей товары, при предъявлении лицом, ответственным за груз, сопроводительных писем, накладных, путевого листа и документа, удостоверяющего личность.

3.23. Представители средств массовой информации допускаются на охраняемые объекты по разовым пропускам на группу лиц. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись могут производиться в присутствии работников соответствующих структурных подразделений.

3.24. При установлении факта утраты служебного удостоверения, постоянного или временного пропуска руководитель структурного подразделения, где произошла утрата документа, немедленно ставит в известность руководство отдела 46. Новый документ выдается на основании заявления работника.

IV. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим на охраняемых объектах предусматривает создание таких условий, которые позволяют обеспечить:

- выполнение работниками Роспатента, ФИПС своих служебных обязанностей, правил противопожарной безопасности и требований информационной безопасности;

- бесперебойное функционирование всех структурных подразделений и инфраструктуры Роспатента, ФИПС;

- соблюдение конфиденциальности при обращении с материалами заявок и другими служебными документами, разработке и эксплуатации

информационных и электронных систем, проведении переговоров, экспертных совещаний, служебной переписки, а также на конференциях, приемах и других служебных мероприятиях.

4.2 Ответственность за соблюдением внутриобъектового режима в структурных подразделениях возлагается на руководителей соответствующих подразделений и специально уполномоченных лиц.

4.3. В целях обеспечения внутриобъектового режима в зданиях определяется список режимных и специальных помещений, устанавливается порядок их охраны и функционирования, а также порядок прохода в эти помещения работников и посетителей.

4.4. В режимных и специальных помещениях запрещается использование незащищенных технических средств, предназначенных для передачи, хранения и обработки информации, включая мобильные средства связи.

4.5. Сдача под охрану режимных и специальных помещений и ключей от них в опечатанных пеналах проводится с документальным оформлением в специальном журнале и проверкой работы охранной сигнализации работниками отдела 46.

4.6. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни работниками отдела 46 не менее двух раз в сутки организуются обходы охраняемых зданий с целью проверки целостности оттисков печатей (пломб) на дверях охраняемых помещений (этажей), контроль состояния помещений и возможного наличия в них лиц, нарушающих внутриобъектовый режим.

4.7. Дополнительный контроль сданных под охрану режимных и специальных помещений осуществляется путем мониторинга с помощью наблюдения за сигналами технических средств охраны.

4.8. Пеналы с ключами от сданных под охрану режимных и специальных помещений выдаются под расписку лицам, которым разрешено вскрытие (закрытие) указанных помещений. Списки этих лиц составляются руководителями структурных подразделений и передаются в отдел 46.

4.9. Хозяйственные работы в режимных и специальных помещениях проводятся в присутствии ответственных лиц. Уборка таких помещений осуществляется в порядке, согласованном с руководителем подразделения, к которому относятся указанные помещения.

4.10. Экспертные совещания и переговоры, связанные с предоставлением правовой охраны результатам интеллектуальной деятельности и средствам индивидуализации, а также ознакомление с материалами заявки проводятся в специально отведенных помещениях (переговорных комнатах) в установленном порядке.

Не допускается осуществлять подобные мероприятия вне рабочих помещений зданий, в том числе, в вестибюлях и холлах зданий, и на прилегающей к зданиям территории. Запрещается оставлять посетителей в административных зданиях без сопровождающих лиц. Сотрудники экспертных отделов лично встречают и провожают посетителей до места проведения совещания и обратно по окончании мероприятия.

4.11. Работниками Роспатента и работниками ФИПС должен соблюдаться режим конфиденциальности сведений о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

4.12. Запрещается вне связи с функциональными задачами Роспатента (ФИПС) использование, в том числе в личных целях, электронно-вычислительной, множительной и другой техники, а также служебных бланков.

4.13. Вход и пребывание на охраняемых объектах по постоянным и временным пропускам осуществляется в рабочие дни с 07.00 до 21.00. Работники структурных подразделений могут находиться в служебных помещениях после 21.00, в выходные и праздничные дни с разрешения руководителя Роспатента (его заместителей) или директора ФИПС (его заместителей), о чем подается служебное письмо на имя начальника отдела 46 ФИПС.

4.14. Для работников отделения ВПТБ ФИПС режим работы устанавливается в соответствии с «Правилами пользования Всероссийской патентно-технической библиотекой» (Приказ ФИПС от 29 сентября 2014 г. № 182/56).

4.15. В выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается особый режим допуска и пребывания на охраняемых объектах согласно отдельным инструкциям и приказам.

4.16. В предпраздничные дни все служебные помещения и установленное в них оборудование на период выходных дней сдаются под охрану после осмотра их комиссиями структурных подразделений и служб обеспечения с обязательной проверкой противопожарного состояния помещений, зданий и прилегающих территорий.

4.17. При возникновении на охраняемых объектах чрезвычайных ситуаций начальник отдела 46 (в нерабочее время – ответственный дежурный) ставит в известность о случившемся руководство Роспатента и/или ФИПС, а также руководителя подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, и руководителей тех структурных подразделений, помещения которых попали в зону происшествия, и принимает меры к ликвидации чрезвычайной ситуации и ее последствий.

4.17.1. При необходимости о чрезвычайной ситуации сообщается в территориальной орган МЧС России, а также в территориальные органы внутренних дел и ФСБ России.

4.17.2. Вскрытие режимных и специальных помещений в этих случаях в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется комиссией, состоящей, как правило, не менее чем из трех человек. В ее состав входят: ответственный дежурный, оперативный дежурный по зданию, сотрудник ЧОО, несущий охрану на посту того здания, где произошла чрезвычайная ситуация, либо, при необходимости, дежурный электрик, сантехник.

4.17.3. О вскрытии пенала с ключами от режимных и специальных помещений и вскрытии самих помещений составляются два отдельных рапорта начальнику отдела 46, который представляет служебную записку о данном происшествии, действиях сотрудников и иных лиц по ее ликвидации и минимизации последствий, а также о мерах по недопущению подобных происшествий.

4.17.4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации в помещениях режимно-секретного подразделения в нерабочее время (срабатывание пожарной сигнализации, затоплении помещений, при отказе автоматической пожарной сигнализации) дежурная служба охраны вскрывает установленным порядком входную дверь и, не нарушая целостности печатей на других дверях режимных и специальных помещений, производит осмотр аварийного помещения на предмет выявления наличия затопления, задымления и открытого огня.

4.18. Ограниченное использование в служебных помещениях бытовых нагревательных приборов (микроволновых печей, электрических чайников и т.д.) регламентируется отдельными приказами или инструкциями.

Приложение № 1
к Положению о пропускном, внутриобъектовом
режиме и охране в Федеральной службе
по интеллектуальной собственности и
федеральном государственном бюджетном
учреждении «Федеральный институт
промышленной собственности»

СПИСОК

**должностных лиц, имеющих право беспрепятственного
прохода на охраняемые объекты без предъявления документов,
удостоверяющих личность**

1. Президент Российской Федерации
2. Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
3. Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
4. Председатель Правительства Российской Федерации
5. Председатель Конституционного Суда Российской Федерации
6. Министр экономического развития Российской Федерации и его заместители
7. Руководитель Федеральной службы по интеллектуальной собственности и его заместители
8. Директор Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» и его заместители.

Приложение № 2
к Положению о пропускном, внутриобъектовом
режиме и охране в Федеральной службе
по интеллектуальной собственности и
федеральном государственном бюджетном
учреждении «Федеральный институт
промышленной собственности»

СПИСОК

**должностных лиц, имеющих право прохода
на охраняемые объекты по предъявлению
документов, удостоверяющих личность**

1. Председатель Верховного Суда Российской Федерации
2. Генеральный прокурор Российской Федерации и его заместители
3. Председатель Счетной палаты Российской Федерации
4. Представители федеральных органов исполнительной власти (по удостоверениям, подписанным Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства Российской Федерации)
5. Депутаты Федерального Собрания Российской Федерации
6. Работники Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, аппаратов Палат Федерального Собрания Российской Федерации, Конституционного Суда Российской Федерации (по удостоверениям, подписанным соответственно Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации, Председателями Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателем Конституционного Суда Российской Федерации)
7. Работники Контрольного управления Президента Российской Федерации (по удостоверениям, подписанным руководством Администрации Президента Российской Федерации)

Приложение № 3

к Положению о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране в
Федеральной службе по интеллектуальной собственности и
федеральном государственном бюджетном учреждении
«Федеральный институт промышленной собственности»»

ЗАЯВКА В БЮРО ПРОПУСКОВ

Прошу оформить временные пропуска сроком на:

- «__» дней с «__» 20__ года по «__» 20__ года

в Управление /отдел _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Цель прибытия	Место работы (жительства)	Кто принимает (№ комнаты, Фамилия И.О.)	Для отметок бюро пропусков

Начальник (заместитель начальника) управления Роспатента/
Директор (заместитель директора) ФИПС

И.О.Фамилия

Место штампа

«__» 20__ г.

Приложение № 4

к Положению о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране в
 Федеральной службе по интеллектуальной собственности и
 федеральном государственном бюджетном учреждении
 «Федеральный институт промышленной собственности»

ЗАЯВКА В БЮРО ПРОПУСКОВ

Прошу оформить разовые пропуска на « _____ » _____ 20 ____ г.
 в Управление/отдел _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Цель прибытия	Кто принимает (№ дома, № отдела, № комнаты, фамилия)	Место работы (жительства)	Для отметок бюро пропусков
		☐ по заявке № _____ ☐ совещание (переговоры) ☐ получение документов «на руки» ☐ техобслуживание _____ (указать конкретно) ☐ прочее _____ _____ (указать)			

Начальник управления (отдела) Роспатента/
 Руководитель отделения ФИПС

_____ И.О.Фамилия

Место штампа

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5

к Положению о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране в
Федеральной службе по интеллектуальной собственности и
федеральном государственном бюджетном учреждении
«Федеральный институт промышленной собственности»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя Роспатента/

Заместитель директора ФИПС

ЗАЯВКА В БЮРО ПРОПУСКОВ

на разовые пропуска на группу лиц для участия в совещании

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

в Управление/отдел _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Место работы (жительства)	Для отметок бюро пропусков

Начальник управления (отдела) Роспатента/

Руководитель структурного подразделения ФИПС

И.О.Фамилия _____

Место штампа

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Приложение № 6

к Положению о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране в
Федеральной службе по интеллектуальной собственности и
федеральном государственном бюджетном учреждении
«Федеральный институт промышленной собственности»

ЗАЯВКА В БЮРО ПРОПУСКОВ

Прошу оформить разовые пропуска на « _____ » _____ 20 ____ г.
в Управление/отдел _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Цель прибытия	Кто принимает (№ дома, № отдела, № комнаты, фамилия)	Место работы (жительства)	Для отстоек бюро пропусков
		☐ по заявке № _____ ☐ совещание (переговоры) ☐ получение документов «на руки» ☐ техобслуживание _____ (указать конкретно) ☐ прочее _____ _____ (указать)			

Начальник управления (отдела) Роспатента/
Руководитель отделения ФИПС

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ И.О.Фамилия
(образец подписи)

Приложение № 7

к Положению о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране в
Федеральной службе по интеллектуальной собственности и
федеральном государственном бюджетном учреждении
«Федеральный институт промышленной собственности»»

Подтверждение

ЗАЯВКА В БЮРО ПРОПУСКОВ

Прошу оформить разовые пропуска на « _____ » 20 ____ г.
в Управление/отдел _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Цель прибытия	Кто принимает (№ дома, № отдела, № комнаты, фамилия)	Место работы (жительства)	Для отметок бюро пропусков
		☐ по заявке № _____ ☐ совещание (переговоры) ☐ получение документов «на руки» ☐ техобслуживание _____ (указать конкретно) ☐ прочее _____ _____ (указать)			

Начальник управления (отдела) Роспатента/
Руководитель отделения ФИПС

_____ И.О.Фамилия

Место штампа

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8

к Положению о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране в
Федеральной службе по интеллектуальной собственности и
федеральном государственном бюджетном учреждении
«Федеральный институт промышленной собственности»

КОРЕШОК ПРОПУСКА № _____
« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.) _____

Разрешается вынос следующих материальных
ценностей из Роспатента, ФИПС
(д. № _____):

(наименование)	(кол-во) инв. №
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Материально ответственное лицо/
Начальник отдела 39
Главный бухгалтер
Начальник управления Роспатента/
заведующий отделом ФИПС

ПРОПУСК № _____
« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.) _____

Разрешается вынос следующих материальных ценностей из Роспатента, ФИПС
(д. № _____):

(наименование)	(кол-во) инв. №
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Материально ответственное лицо/
Начальник отдела 39
Главный бухгалтер
Начальник управления Роспатента/
заведующий отделом ФИПС

Аннотация

к приказу Федеральной службы по интеллектуальной собственности «Об утверждении Положения о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране в Федеральной службы по интеллектуальной собственности и федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный институт промышленной собственности»

Приказ подготовлен в целях ввода в действие Положения о пропускном, внутриобъектовом режиме и охране в Федеральной службе по интеллектуальной собственности и федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный институт промышленной собственности», которое определяет порядок допуска сотрудников Роспатента и ФИПС, работников сторонних организаций и частных лиц в охраняемые здания, транспортных средств на охраняемую территорию, а также порядок перемещения материальных ценностей и документов.

Приказ не содержит коррупциогенных норм.