

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ГИДРОДИНАМИКИ им. М.А. ЛАВРЕНТЬЕВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИГиЛ СО РАН)

16 ИЮЛ 2026

ПРИКАЗ

№ 63

г. Новосибирск

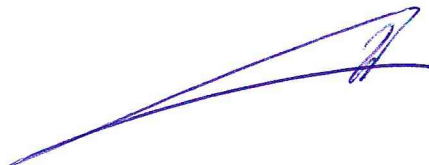
Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом
режимах на территории и объектах
ИГиЛ СО РАН

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях поддержания порядка и реализации мер по защите работников и граждан в период их нахождения на территории и объектах ИГиЛ СО РАН, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории и объектах ИГиЛ СО РАН (далее – Положение) (приложение).
2. Ученому секретарю В.Е. Ермашиной обеспечить размещение Положения на сайте Института.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить с Положением работников подразделений и обеспечить строгое соблюдение его требований.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Е.М. Рудой

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ ИГиЛ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для организации эффективного режима безопасности в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте гидродинамики им. М.А. Лаврентьева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Институт) и определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов, являющиеся основой системы безопасности организации и руководящим документом, определяющим единый порядок по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.2. Положение обязательно для исполнения всеми работниками и должностными лицами Института, всеми иными лицами, находящимися на территории Института и охраняемых объектов, а также работниками охранного предприятия, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режимы, охрану объектов Института.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников до подписания трудового договора, а также в период осуществления ими трудовой деятельности в случае изменения и дополнения. Проведение вводного инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам возлагается на отдел кадров.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института, с учетом особенностей системы безопасности и охраны объектов Института.

1.5. В настоящем Положении применены термины со следующими определениями:

Пропускной режим – порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов;

Внутриобъектовый режим – порядок, установленный в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Института, пожарной безопасности, охраны труда, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах;

Охраняемые объекты Института – производственное оборудование, здания, строения, склады, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные

средства и иное имущество, подлежащее охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами;

Режимные помещения – помещения, в которых проводятся секретные работы и (или) хранятся в нерабочее время носители сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений.

Частное охранное предприятие – охранный предприятие, осуществляющее охрану объектов Института на договорной основе.

1.6. В Положении приняты следующие сокращения:

ЧОП – частное охранное предприятие

ТМЦ – товарно-материальные ценности

СКУД – система контроля управлением доступа

ОК – отдел кадров

КПП – контрольно-пропускной пункт

ЧС – чрезвычайная ситуация

МВД – Министерство внутренних дел

ФСБ – Федеральная служба безопасности

ОТ, ПБ – охрана труда, пожарная безопасность

СОТ – служба охраны труда

ГО, ЧС – гражданская оборона, чрезвычайные ситуации

1.7. Распределение полномочий и ответственности

1.7.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Института.

1.7.2. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов и охрана объектов Института возлагается на ЧОП в соответствии с заключенным договором.

1.7.3. Непосредственное руководство пропускным и внутриобъектовым режимами, контроль за практическим осуществлением охраны Института осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

1.7.4. Проведение вводных инструктажей с работниками Института, сторонних организаций по ОТ проводит ООТ, по ПБ – служба главного инженера.

1.7.5. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в зданиях, в помещениях лабораторий, служб и отделов возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

1.7.6. Заместитель директора по общим вопросам в установленном порядке осуществляет общий контроль за исправным состоянием СКУД, системой видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости дает распоряжение на привлечение сил и средств соответствующих подразделений Института или сторонних организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

1.7.7. В случае выявления фактов нарушения работниками Института требований настоящего Положения сотрудники ЧОП действуют в соответствии со своими должностными обязанностями и информируют о факте нарушения заместителя директора по общим вопросам.

1.8. За нарушение требований настоящего Положения работники Института несут дисциплинарную ответственность, работники подрядных организаций и посетители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Дисциплинарные взыскания к работникам Института применяются на основании служебной записки заместителя директора по общим вопросам.

1.9. В целях недопущения случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работниками сторонних организаций при исполнении договоров на выполнение работ, оказания услуг, использование ими территории Института в иных целях запрещается.

1.10. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие пропусков или других документов, личность которых не удастся установить, передаются работниками ЧОП мобильной группе охранного предприятия.

1.11. Работники ЧОП в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на мониторе СКУД, его пропуск через КПП не осуществляют, докладывают о выявленном факте заместителю директора по общим вопросам.

1.12. При возникновении на объектах Института нештатных ситуаций: пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п., работники Института и находящиеся на объектах работники сторонних организаций, и посетители должны неукоснительно выполнять требования работников ЧОП, руководителя по ГО и ЧС.

1.13. При появлении на территории Института посторонних лиц, а также обнаружения подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства, работник Института обязан сообщить об этом факте своему непосредственному руководителю и работнику ЧОП.

1.14. К особо охраняемым объектам в Институте относятся режимные помещения Спецчасти (кабинеты 201, 202 главного корпуса). Работники ЧОП должны знать месторасположение указанных помещений и кратчайшие подходы к ним, немедленно реагировать на чрезвычайные происшествия.

1.14.1. Учет режимных помещений ведет Спецчасть Института.

1.14.2. В режимные помещения допускаются директор Института, работники Спецчасти, а также работники Института, имеющие допуск к государственной тайне. Перечень работников, имеющих право входа в режимные помещения, утверждается директором Института. Доступ других работников в режимные помещения может быть разрешен директором, заведующим Спецчастью в случае служебной необходимости.

1.14.3. Порядок приема-сдачи под охрану режимных помещений определяется в специально разрабатываемой Спецчастью Инструкции, утверждаемой директором Института.

1.14.4. Порядок вскрытия режимных помещений в случае пожара и других чрезвычайных ситуаций определяется специальной инструкцией, утверждаемой директором Института.

2. Пропускной режим

2.1. Охранное предприятие осуществляет пропускной режим через организованные посты охраны (КПП). Режим работы охранников и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливаются должностными инструкциями, договором с ЧОП и настоящим Положением.

2.2. Проход работников Института, сторонних организаций и посетителей осуществляется только через турникетную зону, оборудованную СКУД, при наличии соответствующих пропусков, служебных записок и в иных случаях, установленных настоящим Положением.

2.3. Проход в здания Института осуществляется с 6:15 до 22:00 часов. С 22:00

до 6:15 входы в здания закрыты.

2.4. Ключи от служебных помещений, входные двери в которые подлежат опечатыванию, хранятся на КПП в колбах, опломбированных работниками, ответственными за эти помещения. Колбы с ключами выдаются работниками ЧОП только тем работникам Института, чьи рабочие места находятся в этих помещениях, с внесением соответствующей записи (о выдаче/сдаче колбы) в журнал учета выдачи/сдачи колб.

2.5. Все перемещения через КПП лиц, имеющих электронные пропуска, должны быть зарегистрированы в СКУД, независимо от их количества в течение рабочего времени.

2.6. Для прохода через КПП по электронному пропуску – пропуск прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

2.7. Для прохода через КПП без электронного пропуска проходящее лицо предъявляет работнику ЧОП документ, удостоверяющий личность.

2.8. Все перемещения прочих лиц, не имеющих электронные пропуска, должны быть зарегистрированы в журнале учета посетителей (Приложение № 1).

2.9. Для прохода через КПП по электронным пропускам в нерабочее время и в выходные дни, помимо регистрации в СКУД, производится запись в журнале учета посетителей. Режим допуска в нерабочие праздничные дни определяется приказом по Институту.

2.10. Вынос ТМЦ осуществляется только через КПП, крупногабаритные ТМЦ через запасные выходы (правый/левый) при наличии оформленных материальных пропусков (Приложение № 2).

2.11. В Институте устанавливаются следующие виды пропусков:

По назначению:

- личные;
- материальные.

По срокам действия:

- постоянные;
- временные.

По форме:

- электронный пропуск;
- бейджик.

2.12. Электронные пропуска оформляются и выдаются работнику Группой технического обеспечения научной работой (ведущим инженером по научно-технической информации) по заявке ОК.

2.13. Бейджи для участников мероприятий оформляются организационными комитетами этих мероприятий, согласно утвержденному директором списку участников.

2.14. Постоянные личные пропуска

2.14.1. Постоянные личные пропуска оформляются и выдаются работнику Института, принятому на работу, после ознакомления с приказом о приеме.

2.14.2. Постоянные пропуска работникам Института выдаются после прохождения вводного инструктажа по ОТ, ПБ, ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимами.

2.14.3. Постоянный пропуск дает право входа (выхода) на территорию Института в соответствии с установленным для него режимом работы.

2.14.4. Изменения в режиме работы персонала оформляются приказом директора Института на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

2.14.5. В случае утраты личного электронного пропуска работник обязан сообщить об этом руководителю своего подразделения. На основании служебной записки работника на имя директора оформляется новый пропуск.

2.14.6. В случае увольнения работника электронный пропуск блокируется в день, следующий за увольнением.

2.15. Временные личные пропуска

2.15.1. Временные личные пропуска оформляются на определенный срок лицам (кроме иностранных граждан):

- выполняющим временную работы;
- прибывшим в длительную командировку;
- проходящим практическую подготовку.

2.15.2. Временные пропуска выдаются после прохождения вводного инструктажа по ОТ, ПБ, ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимом.

2.15.3. Временный пропуск предоставляет его владельцу право входа (выхода) на территорию Института на весь период выполнения работ, командировки, прохождения практики в установленное время в соответствии с определенным для него режимом работы.

2.15.4. В случае необходимости дальнейшего проведения работ или продления командировки, временные пропуска продлеваются в том же порядке, не менее, чем за 3 рабочих дня до окончания их срока действия.

2.15.5. Руководители подразделений Института и научные руководители студентов обязаны принимать меры по своевременной сдаче временных пропусков по окончании в их надобности.

2.16. Порядок допуска посетителей в Институт

2.16.1. Порядок допуска на территорию Института посетителей со служебной целью осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, в сопровождении работника Института.

2.16.2. Представитель структурного подразделения, принимающего посетителя, получившего временный (разовый) пропуск, встречает его у проходной и сопровождает по территории Института. Допуск посетителя разрешен исключительно в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.16.3. О входе/выходе через КПП таких посетителей, производится запись в журнале учета посетителей, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) сопровождающего работника Института.

2.16.4. Сопровождающий работник встречает посетителя на КПП и проставляет свою подпись в журнале учета и регистрации посетителей. По окончании визита сопровождающий работник Института провожает посетителя до КПП и убеждается в его выходе из Института.

2.16.5. Планируя прием посетителей, работники Института обязаны заблаговременно информировать их о правилах контрольно-пропускного режимах, установленных в Институте. Сопровождающий посетителя работник несет персональную ответственность за соблюдение им пропускного и внутриобъектового режимах.

2.16.6. Встречи работников Института с личной целью осуществляются в зоне холла, расположенной до турникета.

2.17. Порядок допуска иностранных делегаций и граждан

2.17.1. Допуск иностранных граждан на территорию Института осуществляется по спискам с предъявлением паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, после оформления документов, предусмотренных Инструкцией о порядке приема иностранных граждан в ИГиЛ СО РАН. Пропуска для самостоятельного прохода на территорию Института иностранным гражданам не выдаются.

2.17.2. Сопровождающий иностранных граждан работник Института, определенный в программе приема, обеспечивает их встречу на входе и сопровождает до выхода в целях исключения случаев их бесконтрольного нахождения в помещениях Института. Пребывание иностранных граждан на территории Института без сопровождения работниками Института не допускается.

2.17.3. Работник ЧОП проставляет отметки о входе/выходе иностранных граждан в списках. Допуск и нахождение иностранных граждан, пребывающих в Институт на срок более одних суток, фиксируется в журнале учета и регистрации посетителей.

2.18. Порядок допуска на общественные мероприятия, проводимые Институт

2.18.1. Допуск в Институт группы посетителей для проведения мероприятий с массовым пребыванием (экскурсии, конференции, семинары и т.п.) осуществляется только в рабочее время через КПП по разрешению администрации Института на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора, в которой указывается: время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей участников. Служебная записка согласуется с заместителем директора по научной работе. Работник, ответственный за проведение мероприятия, обязан заблаговременно согласовать режим допуска посетителей.

2.18.2. Вход и выход участников мероприятий на территорию Института через КПП осуществляется согласно списку участников по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Работник ЧОП проставляет отметку в списке о входе каждого лица из списка.

2.18.3. Работники ЧОП осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам участников в присутствии ответственных лиц.

2.18.4. Вход в Институт посетителей с целью участия в публичных защитах диссертаций, заседаниях редколлегии осуществляется на основании списков, в этом случае посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.18.5. Участникам конференций выдаются именные бейджи, при предъявлении которых они могут проходить через КПП в течение конференции.

2.18.6. Организаторы мероприятия и ответственные за сопровождение работники должны убедиться в том, что все участники вышли с территории Института по окончании мероприятия.

2.18.7. В случае проведения экскурсии, опоздавшие к ее началу на территорию Института, не допускаются. Прибытие на КПП с целью раннего выхода вне состава группы без сопровождающего лица, либо попытка задержаться на территории

Института запрещена.

2.19. Порядок допуска прочих лиц

2.19.1. Допуск лиц контролирующих и надзорных органов осуществляется при предъявлении ими сотруднику ЧОП служебных удостоверений в развернутом виде. Работник ЧОП незамедлительно информирует о проходе представителя контролирующих и надзорных органов директора Института.

2.19.2. Право входа/выхода в/из ИГиЛ СО РАН (без регистрации в журнале учета посетителей) имеют:

- председатели судов, судьи, их заместители / исполняющие обязанности при предъявлении удостоверения или иного документа, подтверждающего их статус, и документа, удостоверяющего личность;
- дирекция Института (директор Института, его заместители) и лица, следующие вместе с ними;
- руководящий состав Минобрнауки России, Президиума СО РАН;
- руководители органов местного самоуправления по служебным удостоверениям и документам, удостоверяющим личность;
- инспектирующий персонал служб Минобрнауки России, представители прокуратуры, полиции, налоговой инспекции, службы судебных приставов, пожарного и другого надзора, общественных организаций пропускаются в Институт в сопровождении представителя администрации Института.

2.19.3. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Войск национальной гвардии Российской Федерации, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Института осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания/приказа на осуществление проверки и т.п., при этом работник ЧОП незамедлительно информирует заместителя директора по общим вопросам, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.19.4. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заместителя директора по общим вопросам, в журнал учета посетителей вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т.д.

2.19.5. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Института только по согласованию с директором или заместителями директора. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино -, фото -, аудио - записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.19.6. Допуск сотрудников фельдъегерско-почтовой и специальной связи, других организаций, доставляющих корреспонденцию, осуществляется по служебным удостоверениям личности с регистрацией входа и выхода в журнале учета посетителей.

2.19.7. Доступ работников подрядных организаций и физических лиц/ИП, выполняющих ремонтно-восстановительных, строительных и других подрядных работ осуществляется с 8:30 до 17:30 часов в рабочие дни по письменным обращениям руководителей этих организаций, согласованным с главным инженером Института. В обращении указываются: номер и дата заключения договора о проведении подрядных работ, вида работ, срока/времени выполнения работ, ФИО и

гражданство привлекаемых работников подрядчика, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта, без оформления пропуска.

2.20. Допуск на территорию Института должностных лиц, назначенных на дежурство в праздничные и выходные дни, осуществляется по личным пропускам на основании утвержденного приказом директора графика дежурств, находящегося на КПП.

2.21. Директор Института, его заместители, главный инженер имеют право входа на территорию Института в любое время суток.

2.22. Во всех случаях, при входе в Институт после 22 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни должна осуществляться регистрация работников Института в журнале учёта посетителей. В Журнал заносятся следующие данные: время входа и выхода из Института, фамилия, имя, отчество, наименование (номер) подразделения, номер комнаты. При необходимости взятия колбы с ключами, также происходит регистрация в журнале выдачи колб с ключами. Руководитель подразделения несет персональную ответственность за организацию работ в нерабочее время, обеспечение безопасных условий труда, пожарной безопасности.

2.23. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в нерабочие праздничные и выходные, смежные с ними дни, допуск на объекты Института осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

2.24. Лицам, имеющим право входа на объекты Института, разрешается проносить (вносить и выносить) без специального разрешения (без пропуска) только малогабаритные предметы личного пользования. Громоздкие личные вещи, ядовитые, наркотические вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие, а также иные предметы, которые могут создавать опасность для физических лиц и имущества Института, вносить на объекты Института запрещается.

2.25. Порядок вноса (выноса) ТМЦ

2.25.1. Вынос (вывоз) из Института материальных ценностей осуществляется только через КПП главного корпуса Института (проспект Академика Лаврентьева, 15), в рабочее время (с 8:30 до 17:30 часов в рабочие дни с понедельника по четверг, в пятницу с 8:30 до 16:30) по материальным пропускам (Приложение № 2).

2.25.2. Мероприятия по контролю за перемещением всех ТМЦ через КПП Института непосредственно осуществляют работники ЧОП.

2.25.3. Материальный пропуск на вынос (вывоз) материальных ценностей остается у работника Института, корешок пропуска № 1 у работника ЧОП на КПП и регистрируется в журнале учета вноса/выноса товарно-материальных ценностей, корешок № 2 передается в бухгалтерию.

2.25.4. Материальный пропуск оформляется заинтересованным работником структурного подразделения Института, подписывается материально-ответственным лицом и руководителем структурного подразделения, работником бухгалтерии и заместителем директора по общим вопросам.

2.25.5. Материальный пропуск действителен только в день его выдачи (оформления). В случае просроченной даты – ТМЦ не подлежат выносу через КПП по материальному пропуску, выданному в другой день.

2.25.6. Работники подразделений службы главного инженера, строительной группы, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право

на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.25.7. Вынос/внос ТМЦ по устным распоряжениям запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели внутриобъектового режима:

- создание условий для выполнения своих функций работниками, посетителями Института;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей и документов;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Института;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Института и включает в себя:

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, производственных и складских помещений;
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных помещений и технического оборудования, назначение материально-ответственных лиц;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД, и т.п.);
- организацию действий работников Института, посетителей и иных лиц, находящихся на объектах Института, в рабочих, чрезвычайных и иных экстренных ситуациях.

3.3. В Институте могут находиться только лица, перечисленные в разделе 2 настоящего Положения. Посетители, обращающиеся в Институт по вопросам трудоустройства, принимаются должностными лицами в отделе кадров.

3.4. От всех кабинетов, в том числе от основных и запасных входов, административных и других служебных помещений должно быть два комплекта ключей – рабочий и запасной с маркировкой или биркой, указывающей номер кабинета.

3.5. Рабочие комплекты ключей находятся в колбах на КПП. На колбе указывается номер кабинета, ФИО работников, которые имеют право получать ключи от этих кабинетов, при необходимости номер печати, которой опечатывается входная дверь в кабинет.

3.6. Работник ЧОП осуществляет выдачу ключей из рабочего комплекта только работникам, указанным на колбе. Выдача колб с ключами производится под роспись в журнале учета выдачи-приема колб и ключей. Выдача ключей для уборки помещений также производится под роспись в журнале выдачи ключей.

3.7. Запасные ключи от всех дверей хранятся на КПП и выдаются работником ЧОП, в случае необходимости, под роспись в журнале учета выдачи ключей.

3.8. Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании работы сдаются на пульт охраны.

3.9. Работники Института, допустившие утерю ключей от служебных помещений обязаны незамедлительно поставить в известность об этом непосредственного руководителя.

3.10. Входные двери чердаков и запасных выходов должны быть закрыты на замки, ключи должны находиться на КПП и выдаваться работником ЧОП под роспись в журнале учета выдачи ключей.

3.11. Требования к режимным помещениям:

3.11.1. Ключи от режимных помещений относятся к предметам строгой отчетности и хранятся в опечатанных колбах, выдаются строго по списку работникам, имеющим право сдачи под охрану и вскрытие режимных помещений, утвержденному директором Института. Выдача и сдача ключей от режимных помещений регистрируется в журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них (Приложение № 3).

3.11.2. Режимные помещения опечатываются работниками Спецчасти с включением сигнализации на пульт центрального наблюдения ЧОП. Подтверждением постановления режимных помещений на охрану является свечение светодиода считывателя снаружи входной двери.

3.11.3. Категорически запрещается в рабочее время вскрывать помещения, где хранятся секретные документы, в отсутствие работников, отвечающих за их сохранность.

3.11.4. Вскрытие режимных помещений при возникновении пожара, аварии, стихийного бедствия, других чрезвычайных ситуаций в нерабочее время производится работниками ЧОП с составлением акта на вскрытие согласно Инструкции о порядке вскрытия режимных помещений.

3.12. Работники Института по окончании работы обязаны закрыть окна и форточки, отключать электроприборы, оргтехнику и освещение, закрывать и при необходимости опечатывать служебные помещения.

3.13. Правила по соблюдению внутриобъектового режима

На объектах Института запрещено:

- находиться посторонним лицам и лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Института (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением);

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывчатых устройств;

- проносить и хранить в помещениях Института огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, наркотические, психотропные вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий Института имущество (за исключением своих

личных вещей, разрешенных к проносу без специального разрешения/пропуска), оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- передавать кому-либо свой личный пропуск, отмечать в СКУД чужой пропуск или проводить на территорию (выпускать) по своему личному пропуску другое лицо;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с дирекцией Института, если объект (информация), в отношении которого планируется совершить эти действия, относится к охраняемой законом тайне (например, коммерческой тайне, государственной тайне) и/или информации, доступ к которой ограничен действующим законодательством (например, персональные данные);

- проходить и находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- курить в неустановленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на проведение этих работ;

- изготавливать и ремонтировать для личных нужд любые изделия и использовать для этого оборудование и материалы Института;

- парковать автотранспорт вне установленных для этого мест и на газонах;

- запрещено нахождение детей на территории Института без сопровождения родителей или специально выделенных сопровождающих лиц;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.14. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и трудового договора устанавливается время начала и окончания рабочего дня и перерывов работников в Института.

3.15. Доступ в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим законодательством Российской Федерации.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется на постоянной основе заместителем директора по общим вопросам.

4.2. В ходе контроля пропускного и внутриобъектового режимов проверяется:

- выполнение работниками ЧОП своих должностных обязанностей и условий договора с ЧОП;

- наличие и правильность ведения установленной документации на КПП.

4.3. Результаты проверки обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов докладываются директору Института.

4.4. Ответственность за соблюдение работниками Института требований настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений Института, которые обязаны проводить разъяснительную работу среди

подчиненных работников по вопросам соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, повышения бдительности и бережливого отношения к хранению имущества.

4.5. Лица, нарушившие требования настоящего Положения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по общим вопросам



А.А. Ряпосов

Журнал
учета посетителей

[illegible]

Материальный пропуск (бланк)

ИГ ИЛ СО РАН	ИГ ИЛ СО РАН	ИГ ИЛ СО РАН
Пропуск (остается у работника)	Корешок пропуска № 1 (остается на КПП)	Корешок пропуска № 2 (передается в бухгалтерию)
Подразделение (лаборатория)	Подразделение (лаборатория)	Подразделение (лаборатория)
Выдан (ФИО) _____	Выдан (ФИО) _____	Выдан (ФИО) _____
« _____ » 202 _____ г.	« _____ » 202 _____ г.	« _____ » 202 _____ г.
Наименование ТМЦ, основного средства	Наименование ТМЦ, основного средства	Наименование ТМЦ, основного средства
_____	_____	_____
Цель выноса _____	Цель выноса _____	Цель выноса _____
_____	_____	_____
МОЛ _____ (ФИО) _____ (подпись)	МОЛ _____ (ФИО) _____ (подпись)	МОЛ _____ (ФИО) _____ (подпись)
Руководитель подразделения	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения
_____ (ФИО) _____ (подпись)	_____ (ФИО) _____ (подпись)	_____ (ФИО) _____ (подпись)
Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии	Работник бухгалтерии
_____ (ФИО) _____ (подпись)	_____ (ФИО) _____ (подпись)	_____ (ФИО) _____ (подпись)
Вынос разрешил: Зам. директора по общим вопросам	Вынос разрешил: Зам. директора по общим вопросам	Вынос разрешил: Зам. директора по общим вопросам
_____ (ФИО) _____ (подпись)	_____ (ФИО) _____ (подпись)	_____ (ФИО) _____ (подпись)
Отметка о выносе	Отметка о выносе	Отметка о выносе
_____ (ФИО) _____ (подпись)	_____ (ФИО) _____ (подпись)	_____ (ФИО) _____ (подпись)
« _____ » 202 _____ г.	« _____ » 202 _____ г.	« _____ » 202 _____ г.
Время _____ час. _____ мин.	Время _____ час. _____ мин.	Время _____ час. _____ мин.

