

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

ИНСТИТУТ  
ХИМИЧЕСКОЙ БИОЛОГИИ  
И ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ  
МЕДИЦИНЫ

СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ПРИКАЗ

27 августа 2018г

Г. Новосибирск

№ 64

О введении в действие положения о пропускном режиме

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение об охране, о пропускном и внутриобъектовом режимах ИХБФМ СО РАН. (Приложение № 1)
2. Ознакомить с Приказом заведующих подразделениями и руководителей служб Института.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам И.А. Рогова.

Директор

чл.-корр. РАН



Д. В. Пышный

исп. Н.С. Свищёва

363-51-59

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ИХБФМ СО РАН  
член-корр РАН Д.В. Пышный  
«27» августа 2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ об охране, о пропускном и внутриобъектовом режимах ИХБФМ СО РАН**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение определяет основные требования пропускного, внутриобъектового режимов и охраны ИХБФМ СО РАН, расположенного по адресу: пр-кт Академика Лаврентьева, 8.
- 1.2. Охрана предназначена для обеспечения безопасности объектов и состоит из комплекса организационных и технических мероприятий по ограничению доступа и защите охраняемой территории, помещений Института.
- 1.3. Пропускной режим устанавливает контроль за входом и выходом сотрудников ИХБФМ СО РАН, посетителей и других лиц, а также за вносом и выносом, ввозом и вывозом материальных ценностей.
- 1.4. Внутриобъектовый режим определяет условия, обеспечивающие выполнение требований сохранности материальных и коммерческих ценностей, соблюдение требований техники безопасности и правил внутреннего распорядка ИХБФМ СО РАН.
- 1.5. Вышеперечисленные задачи выполняются вахтерами АХОС/охранно-постовой службой во взаимодействии с дежурными научными сотрудниками Института – представителями администрации в нерабочее время.
- 1.6. Ответственность за организацию, обеспечение и выполнение пропускного режима в ИХБФМ СО РАН возлагается на начальника АХОС. Ответственность за оперативное решение вопросов, связанных с пропускным режимом в нерабочее время, возлагается на дежурного научного сотрудника Института.
- 1.7. Ответственность за организацию и соблюдение требований внутриобъектового режима в помещениях, закрепленных за подразделениями, возлагается на руководителей подразделений Института.

- 1.8. Ответственность за организацию охраны, качество несения службы на постах в ИХБФМ СО РАН возлагается на начальника АХОС.
- 1.9. Вновь поступившим на работу требования данного положения разъясняются начальником отдела кадров.
- 1.10. Руководители подразделений обязаны систематически проводить разъяснительную работу среди сотрудников подразделений о строгом соблюдении ими пропускного и внутриобъектового режимов.
- 1.11. Все сотрудники Института обязаны неукоснительно выполнять требования настоящего положения.
- 1.12. Лица, нарушающие пропускной и внутриобъектовый режимы Института, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

## 2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

### *Вход и выход сотрудников ИХБФМ СО РАН, посетителей и других лиц.*

- 2.1. Пропускной режим обеспечивается круглосуточными контрольно-пропускными постами, находящимися в вестибюлях главного корпуса и лабораторно-технологического корпуса, а также пропускными устройствами на запасных выходах.
- 2.2. Документом, дающим право на вход и пребывание в корпусах ИХБФМ СО РАН, является постоянный пропуск установленного образца.
- 2.3. Постоянный пропуск выдаётся сотрудникам, оформленным на постоянную работу при предоставлении руководителем подразделения служебной записки в отдел кадров.
- 2.4. Временный пропуск выдаётся лицам, временно работающим (пребывающим) в ИХБФМ СО РАН.
- 2.5. Постоянные и временные пропуска оформляются отделом кадров. Лица, уволенные из ИХБФМ СО РАН, сдают пропуска в отдел кадров при получении трудовой книжки.
- 2.6. В случае утери постоянного или временного пропуска его владелец обязан немедленно поставить в известность руководителя подразделения, который лично выясняет обстоятельства утери пропуска, а затем ходатайствует о выдаче дубликата.
- 2.7. Вход сотрудникам в ИХБФМ СО РАН по постоянным пропускам разрешается в рабочие дни с 07:00 до 22:00 час., в выходные и праздничные дни вход на территорию и в здание Института осуществляется только на основании служебной записки, утверждённой заместителем директора и переданной на вахту, с ограничением вре-

мени работы не позже 23:00. В подразделении в нерабочий день должно работать не менее двух человек, с указанием ответственного за соблюдение техники безопасности и правил пожарной безопасности при производстве работ.

- 2.8. Пребывание в ИХБФМ СО РАН лиц по временным пропускам разрешается исключительно в рабочие дни с 08:00 до 18:00 час.
- 2.9. Разовые посетители пропускаются в ИХБФМ СО РАН вахтерами по разрешению руководителя подразделения, в сопровождении сотрудника подразделения, с регистрацией в книге учёта посетителей. При регистрации в книге учёта посетителей по предъявлению удостоверения личности посетителя регистрируется: Ф.И.О. и организация, которую он представляет, время прибытия. По выходу посетителя из Института вахтером фиксируется время убытия.
- 2.10. Пропуск студентов, аспирантов осуществляется вахтерами по спискам (в алфавитном порядке), своевременно предоставляемым на вахту Отделом Аспирантуры в следующей форме: Ф.И.О. студента/аспиранта, Ф.И.О. руководителя, лаборатория.
- 2.11. Пропуск лиц сторонних организаций, выполняющих ремонтные, строительные работы по договорам, осуществляется по предоставленному письму от этих подрядных организаций, завизированному заместителем директора, с регистрацией в книге учёта посетителей в вышеуказанном порядке.
- 2.12. Командированные в ИХБФМ СО РАН лица проходят в по командировочным удостоверениям и удостоверениям личности в рабочее время с обязательной регистрацией в канцелярии ИХБФМ СО РАН.
- 2.13. Беспрепятственным доступом в здание и на территорию Института обладают:
  - директор, заместители директора, учёный секретарь, начальник отдела кадров, начальник отдела охраны труда и сопровождаемые ими лица;
  - оперативный состав полиции и пожарной охраны по предъявлению служебных удостоверений.

#### *Движение материальных ценностей.*

- 2.14. Материальный пропуск является основанием для выноса или вывоза из ИХБФМ СО РАН материальных ценностей. Пропуск оформляется материально-ответственным лицом структурного подразделения, подписывается руководителем подразделения и бухгалтером материальной группы или главным бухгалтером Института. В пропуске

- указывается наименование выносимых или вывозимых ценностей, количество мест, метраж и т. д.. Материальный пропуск регистрируется вахтером (охранно-постовой службой) в журнале движения материальных ценностей и передаётся начальнику АХОС.
- 2.15. Ввоз и внос материальных ценностей на территорию Института осуществляется по устной заявке заказчика (представителя подразделения) вахтёру и регистрируется вахтёром (охранно-постовой службой) в журнале движения материальных ценностей.
- 2.16. Устные распоряжения, записки и иные документы, кроме указанных в настоящем положении, основанием для пропуска лиц и выноса материальных ценностей не являются.
- 2.17. При стихийных бедствиях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом, а также аварийные бригады пропускаются в ИХБФМ СО РАН с записью в журнале регистрации (ф.и.о., наименование организации, цель и время прибытия и т.д.). При выходе этого персонала делается запись об убытии (время убытия) и устранении неисправностей.
- 2.18. Запрещается пропускать на территорию Института лиц, находящихся в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

### 3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

- 3.1. Продолжительность рабочего времени в ИХБФМ СО РАН с 07:30 до 18:00 час., согласно правилам внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Запасные выходы закрыты с 17:00 до 08:00 час., ключи от них находятся на вахте в колбах.
- 3.3. Центральные ворота закрыты, ключи от них находятся на вахте в колбе, при необходимости (ввозе, вывозе материальных ценностей) открываются (закрываются) представителем подразделения, принимающих (отправляющих) материальные ценности.

Разработал:

Зам. директора по общим вопросам

Нач. АХОС

Согласовано:

Зам. директора

Нач. ОК

Вед. инж. ООТ

Зам. директора

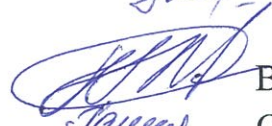
по научно-образовательной деятельности



И.А. Рогов



Л.П. Юшкова



В.В. Коваль



О.М. Гашникова



Н.С. Свищёва



С.Д. Мызина