

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ
ХИМИЧЕСКОЙ БИОЛОГИИ
И ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ
МЕДИЦИНЫ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ПРИКАЗ

25 сентября 2024 г.

г. Новосибирск

№ 71

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 и Положением заведующих подразделениями и разместить на сайте Института.

Директор Института,
д.х.н.



В.В. Коваль



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 сотрудниками охраны на постах во взаимодействии с дежурными научными сотрудниками Института – представителями администрации в нерабочее время.
- 1.6. Ответственность за организацию охраны, качество несения службы на постах, обеспечение и выполнение пропускного режима в ИХБФМ СО РАН возлагается на зам. директора по общим вопросам. 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. Вновь поступившим на работу требования данного положения разъясняются в отделе кадров.
- 1.9. Руководители подразделений обязаны систематически проводить разъяснительную работу среди сотрудников подразделений о строгом соблюдении ими пропускного и внутриобъектового режимов.
- 1.10. Все находящиеся в Институте лица обязаны неукоснительно выполнять требования настоящего положения.
- 1.11. Лица, нарушающие пропускной и внутриобъектовый режимы Института, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

- 2.1. Пропускной режим обеспечивается круглосуточно сотрудниками охраны на посту №1, находящимся в вестибюле главного корпуса, и на посту №2 в лабораторно-технологическом корпусе с 7:00 до 21:00, а также пропускными устройствами на запасных выходах.
- 2.2. Вход и пребывание в помещениях ИХБФМ СО РАН возможен:
 - 2.2.1. по пропускам (постоянным; с ограниченным сроком действия);
 - 2.2.2. по служебным запискам от руководителя подразделения, утвержденным директором либо зам. директора;
 - 2.2.3. в присутствии ответственного лица с записью в книге учёта посетителей.
- 2.3. Пропуск изготавливается Отделом информационных технологий и научного оборудования (далее – ОИТНО) и выдаётся сотрудникам, оформленным на постоянную работу, при предоставлении руководителем подразделения в отдел кадров должным образом оформленной служебной записки установленного образца. Готовые пропуска выставляются на посту №1.
- 2.4. Пропуск с ограниченным сроком действия выдаётся лицам, временно работающим (пребывающим) в ИХБФМ СО РАН.
- 2.5. Пропуска уволенных из ИХБФМ СО РАН сотрудников блокируются, списки уволенных подаются в ОИТНО отделом кадров ежемесячно.
- 2.6. В случае утери пропуска его владелец обязан немедленно поставить в известность руководителя подразделения, который лично выясняет

обстоятельства утери пропуска, а затем ходатайствует о блокировке утерянного пропуска и выдаче дубликата.

2.7. Пребывание сотрудников в помещениях ИХБФМ СО РАН разрешается:

1) с 06:00 до 23:00 часов, вход с 06:00 до 22:00;

2) в выходные и праздничные дни вход в здание Института осуществляется только на основании служебной записки от руководителя (заместителя руководителя) подразделения, с указанием ответственного за соблюдение техники безопасности и правил пожарной безопасности при производстве работ. При этом необходимо помнить, что в помещении должно работать не менее двух человек. Служебная записка утверждается директором (зам.директора) и своевременно передается на пост №1 охраны Института.

2.8. Разовое посещение ИХБФМ СО РАН осуществляется через пост охраны 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, Ф.И.О. сопровождающего сотрудника, подразделение. По выходу посетителя из Института охранником фиксируется время убытия.

2.9. Пропуск выдаётся студентам, аспирантам, иным лицам, проходящим производственную, преддипломную и дипломную практику, а также научно-исследовательскую работу в рамках обучения в аспирантуре, при предоставлении руководителем подразделения в отдел кадров должным образом оформленной служебной записки установленного образца, справки из учебного заведения и паспорта.

2.10. Прохождение через пост №1 студентов, аспирантов, иных лиц, посещающих лекции Кафедры молекулярной биологии и биотехнологии, осуществляется охранниками по спискам (в алфавитном порядке), своевременно предоставляемым на вахту Отделом Аспирантуры, при предъявлении удостоверения личности (студенческий билет, паспорт и т.д.).

2.11. Прохождение через пост №1 студентов, аспирантов, иных лиц, посещающих практические занятия Кафедры молекулярной биологии и биотехнологии, осуществляется охранниками по спискам (в алфавитном порядке), предоставляемым на вахту Отделом Аспирантуры, после прохождения вводного инструктажа в Отделе

- охраны труда, при предъявлении удостоверения личности (студенческий билет, паспорт и т.д.).
- 2.12. 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.
- 2.13. Командированные в ИХБФМ СО РАН лица проходят по командировочным удостоверениям и удостоверениям личности в рабочее время с записью в книге учёта посетителей с обязательной регистрацией в канцелярии ИХБФМ СО РАН.
- 2.14. Беспрепятственным доступом в здание и на территорию Института обладают:
- директор, заместители директора, учёный секретарь, начальник отдела кадров, инженер по ТБ и лица, сопровождаемые ими;
 - оперативный состав полиции, пожарной охраны и сотрудники Федеральной службы безопасности по предъявлению служебных удостоверений.
- 2.15. Служебная записка является основанием для выноса из ИХБФМ СО РАН материальных и иных ценностей. Служебная записка оформляется материально-ответственным лицом структурного подразделения, визируется руководителем подразделения и зам. директора по общим вопросам. В служебной записке указывается наименование выносимых ценностей, количество мест, метраж, инвентаризационный номер (при наличии). После выноса материальных и иных ценностей служебная записка передается сотрудником охраны зам.директору по общим вопросам.
- 2.16. Устные распоряжения и иные документы, кроме указанных в настоящем положении, основанием для пропуска лиц и выноса материальных ценностей через вахту не являются.
- 2.17. При стихийных бедствиях и других чрезвычайных обстоятельствах специальные машины с персоналом, а также аварийные бригады пропускаются в ИХБФМ СО РАН беспрепятственно. Контроль при выходе этого персонала осуществляется согласно указаниям директора ИХБФМ СО РАН или его заместителей.
- 2.18. Запрещается пропускать в здания и на территорию Института лиц, находящихся в алкогольном и наркотическом опьянении. При подозрении на такое состояние лица, пытающегося пройти в

Институт, на пост охраны вызывается представитель администрации, который принимает решение.

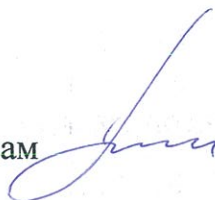
3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Продолжительность рабочего времени в ИХБФМ СО РАН с 07:30 до 18:00 час., согласно правилам внутреннего трудового распорядка. Вход в здания Института разрешен с 6:00 до 22:00 час., выход с 6:00 до 23:00 час.

3.2. Запасные выходы закрыты с 17:00 до 08:00 час., ключи от них находятся на вахте в колбах.

Разработал:

Зам. директора по общим вопросам



И.А. Рогов

Согласовано:

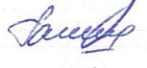
Зам. директора

Нач. ОК

Вед. инж. ООТ

Зам. директора

по научно-образовательной деятельности


А.А. Ломзов

О.М. Гашникова

Н.С. Свищёва



Д.С. Новопашина