

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в ИВМ СО РАН

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режима в здании ИВМ СО РАН (далее – Институт).

1.2 Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества в здание Института и из него, проезда транспортных средств и ввоза (вывоза) имущества на территорию и с территории, прилегающей к зданию Института.

1.3 Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании Института, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Требования Инструкции направлены на предотвращение:

1) несанкционированного проникновения посторонних лиц в помещения и на территорию Института;

2) бесконтрольного выноса (вывоза) имущества и материальных ценностей из Института.

1.5 Организация пропускного и внутриобъектового режима в здании ИВМ СО РАН и общий контроль за соблюдением возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

1.6 Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на работников структурного подразделения Института - Дежурной службы, в соответствии с настоящей инструкцией, их должностными инструкциями, приказами директора и отдельными распоряжениями непосредственного руководителя - заместителя директора по общим вопросам.

1.7 Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, аспирантов и соискателей Института, юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Института на основании договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров гражданско-правового характера.

1.8 Ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов работниками и их посетителями, аспирантами и соискателями Института являются их руководители.

Ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов работниками арендаторов и их посетителями являются руководители таких организаций.

Ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов работниками и их посетителями, и обучающимися совместных кафедр и лабораторий, находящихся на территории Института, являются руководители кафедр и лабораторий.

1.9 К нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов применяются соответствующие дисциплинарные и иные меры наказания, предусмотренные законодательством РФ.

Посетителям, допустившим существенное нарушение пропускного или внутриобъектового режима, последующий допуск в Институт может быть запрещен на основании решения директора или заместителя директора по общим вопросам.

2. Пропускной режим в здании Института

2.1. Основное время для входа в здание Института: рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов.

2.2. Пропуск людей в здание Института и выход из здания осуществляется через контрольно-пропускной пункт – вахту, расположенную на центральном входе первого этажа здания Института.

2.3. Помещение вахты оборудовано средством ограничения доступа (турникетом) для осуществления вахтером контроля допуска посетителей, тревожной кнопкой вызова военизированной охраны, телефонной и радиосвязью. В помещении вахты находятся: центральный пульт управления системы пожарной сигнализации и оповещения, пульта охранной сигнализации, монитор системы видеонаблюдения.

Нахождение в помещении вахты посторонних лиц категорически запрещается.

2.4. Пропуск в здание Института осуществляется только на основании документов на право входа, оформленных установленным в настоящей Инструкции порядком.

Работник дежурной службы фиксирует турникет в закрытом состоянии и открывает его только после предъявления предусмотренных настоящей инструкцией документов.

2.5. В любое время в рабочие, выходные и праздничные дни имеют право входа директор Института, заместители директора, ученый секретарь, главный бухгалтер.

2.6. Пропуск работников, аспирантов, соискателей Института осуществляется по действующим удостоверениям, выданным отделом кадров Института.

2.7. В выходные и праздничные дни работники Института допускаются в здание в случае привлечения его к работе для выполнения работ – на основании соответствующего приказа по Институту в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.8. В выходные дни работники Института допускаются в здание по их личной просьбе – на основании служебной записки работника, согласованной с руководителем подразделения и заверенной заместителем директора Института по общим вопросам.

2.9. Обслуживающий персонал (уборщики, работники дежурной службы) пропускаются в здание в соответствии с графиками их работы.

Список уборщиков с графиком их работы подается на вахту и регулярно обновляется заведующим хозяйством Института.

График работы Дежурной службы составляется заместителем директора по общим вопросам, и копия его находится на вахте.

2.10. Пропуск командированных лиц, работников выполняющих работы подрядных организаций производится в рабочие дни по спискам или служебным запискам, утвержденным заместителем директора по общим вопросам.

В выходные дни такие лица допускаются только под контролем ответственного работника Института на основании его служебной записки, согласованной с руководителем подразделения и заверенной заместителем директора по общим вопросам.

2.11. Пропуск работников организаций, находящихся в здании Института, осуществляется в соответствии с графиками работы, установленными правилами внутреннего трудового распорядка этих организаций, по удостоверениям организаций или на основании списков работников, заверенных руководителем организации и завизированных заместителем директора Института по общим вопросам.

Образцы удостоверений организаций, заверенные заместителем директора Института по общим вопросам, должны храниться на вахте Института.

Списки работников организаций должны обновляться первого числа каждого месяца.

В выходные дни работники организаций допускаются только на основании письма руководителя организации, завизированного заместителем директора по общим вопросам Института.

2.12. Пропуск посетителей производится в основное время для входа в здание Института, указанное в пункте 2.1 Инструкции, по документу, удостоверяющему личность, только после получения по рабочему телефону приглашения лица, к которому данный посетитель пришёл, и записи в журнале фамилий посетителя и работника, пригласившего его.

Допускается пропуск посетителей после 18.00 часов по документу, удостоверяющему личность, и только после записи работником дежурной службы фамилий посетителя и разрешившего пропуск работника в журнале пропуска посетителей, под ответственность и в сопровождении лица, к которому данный посетитель пришёл. Не позднее 20.00 часов указанные посетители обязаны покинуть здание Института. Работник вахты записывает и передает

информацию заместителю директора по общим вопросам обо всех посетителях, не вышедших из Института после 20.00 часов.

В выходные и праздничные дни пропуск посетителей категорически запрещается.

2.13. В соответствии с законодательством РФ пропуск в Институт отдельных категорий должностных лиц осуществляется при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся должностные лица прокуратуры, следственного комитета, полиции, ФСБ, государственные инспекторы труда, Ростехнадзора, пожарнадзора, санитарно-эпидемиологического надзора, уполномоченные представители электро- или теплосетевых, теплоснабжающих организаций, водопроводно-канализационного хозяйства, охранного предприятия, с которым Институтом заключен договор.

Пропуск бригад скорой помощи, пожарных, милиции в случае чрезвычайных ситуаций осуществляется беспрепятственно.

Работник дежурной службы обязан немедленно сообщить заместителю директора по общим вопросам или в приемную о прибытии таких должностных лиц.

2.14. Представители средств массовой информации допускаются в здание Института на общих основаниях в соответствии с пунктом 2.12 Инструкции. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся только после согласования в письменной форме с любым представителем дирекции Института (директор, заместители директора, ученый секретарь).

2.15. При проведении в Институте заседаний, совещаний, конференций, комплексных проверок и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, а также лиц организаций, обслуживающих мероприятие, а также указывает работника, обеспечивающего на входе встречу приглашенных лиц. Пропуск указанных лиц осуществляется под контролем встречающего работника по спискам, заверенным директором или заместителем директора по общим вопросам.

2.16. Встречу и пропуск в здание гостей директора Института обеспечивает его секретарь.

2.17. Все лица, находящиеся в здании Института, обязаны покинуть здание не позднее 22.00 часов, за исключением лиц, указанных в пункте 2.5 инструкции.

2.18. При отсутствии заместителя директора по общим вопросам в Институте разрешения на пропуск в случаях, установленных в пунктах 2.8, 2.10 и 2.11, 2.15 Инструкции, могут быть заверены заместителем директора по научной работе.

3. Порядок допуска на территорию Института транспортных средств,

ввоза (вывоза) и вноса (выноса) продукции, документов и материальных ценностей

3.1. Выезд из гаража собственных транспортных средств Института осуществляется только водителями и на основании оформленных в установленном порядке путевых листов. Заезд в гараж разрешен только транспортным средствам Института.

3.2. Заезд на территорию (во внутренний двор) Института личных транспортных средств может быть разрешен работникам Института кратковременно (до одного часа) на основании письменной заявки работника, завизированной заместителем директора по общим вопросам. Стоянка личного автотранспорта во дворе Института категорически запрещена.

3.3. Заезд на территорию внутреннего двора машин для вывоза мусора осуществляется в соответствии с графиком вывоза мусора и производится под контролем уборщика территории.

3.4. Заезд на территорию внутреннего двора машин организаций осуществляется в рабочее время для выполнения работ или разгрузки (загрузки) груза с разрешения заместителя директора по общим вопросам и под контролем работника Института или арендатора, ответственного за данные работы или груз.

3.5. Лицам, имеющим право входа в здание Института, разрешается проносить только малогабаритные личные вещи и предметы (портфели, дипломаты, женские, хозяйственные, небольшие спортивные сумки и т.п.)

Лицам, имеющим право входа в Институт, запрещается вносить в здание громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся, наркотические вещества, оружие и боеприпасы любого вида, специальные средства.

Внос и вынос личных вещей (техники, оборудования и т.д.) производится по материальным пропускам.

3.6. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей (оборудование, техника, мебель и т.п.) с территории Института осуществляется только в рабочее время Института, указанное в пункте 2.1 Инструкции.

Внос и ввоз материальных ценностей производится по накладной поставщика под контролем получающего товары работника.

Вынос и вывоз материальных ценностей производится по материальным пропускам.

Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.7. Убедившись в правильности оформления документов и их полном соответствии с вывозимыми ценностями, вахтёр забирает пропуск, ставит на пропуске дату и время вывоза груза, расписывается и дает разрешение на вывоз (вынос) материальных ценностей.

3.8. Все документы на вывозимые (выносимые) из Института материальные ценности регистрируются в книге учета и не позднее следующего дня передаются соответствующему материально-ответственному лицу. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей должны быть выписаны только на то количество груза (мест, веса и т.п.), которое вывозится (выносятся) за один раз, и действительны только на дату, указанную в разрешительном документе.

3.9. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей через запасные выходы осуществляется под контролем материально-ответственного лица по материальным пропускам установленного образца с обязательной регистрацией на вахте.

3.10. Строительные и древесные отходы, макулатуру, металлолом, металлическую стружку разрешается вывозить с территории Института по соответствующим бухгалтерским документам, как материальные ценности. Вывоз с территории объекта различного мусора, земли и снега может производиться без оформления документов, но с обязательной регистрацией на вахте.

4. Виды пропусков и их оформление

4.1. Для допуска в Институт устанавливается несколько видов пропусков: удостоверения и материальные пропуска.

4.2. Работникам, аспирантам и соискателям Института отделом кадров для входа в институт выдаются удостоверения.

Удостоверения хранятся на руках у сотрудников.

По окончании календарного года отдел кадров продляет срок их действия или выдает новые.

Для выдачи удостоверения или его замены работник, аспирант, соискатель обязаны предоставить в отдел кадров новую фотографию размером 3,0 x 4,0 см.

4.3. Работники, аспиранты, соискатели сдают пропуска в отделе кадров при увольнении (отчислении).

4.4. Недействительные (несданные при увольнении или просроченные) удостоверения изымаются на вахте и сдаются работником дежурной службы в отдел кадров для уничтожения или продления, а их владельцы пропускаются в здание как посетители в соответствии с пунктом 2.12 Инструкции.

4.5. Материальные пропуска для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей оформляются и выдаются соответствующим материально-ответственным работником Института или организации, находящейся в здании Института. Материальный пропуск организации должен содержать визу материально-ответственного работника Института, подтверждающую, что выносимое имущество на учете Института не состоит.

5. Внутриобъектовый режим на территории Института

5.1. Постановка под охрану и снятие с охраны помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется только работниками, за которыми закреплено данное помещение и предоставлено право получения ключей на основании утвержденного списка.

Выдача ключей от помещений и снятие с охраны осуществляются только после обязательной регистрации работника в Журнале выдачи ключей или Журнале снятия и постановки на охранную сигнализацию.

Постановка под охрану помещения осуществляются только после обязательной регистрации работника в Журнале снятия и постановки на охранную сигнализацию и получения от него ключей.

Работник, сдающий ключи от помещения, обязан закрыть окна, форточки, выключить все приборы и технику, выключить свет. В случае чрезвычайных ситуаций, произошедших в помещении в связи с нарушением им указанных обязанностей, работник несет перед Институтом дисциплинарную и материальную ответственность за нанесенный ущерб.

5.2. К режимным помещениям относится спецчасть.

5.3. К специальным помещениям относятся кабинеты директора и заместителей директора, кабинет учёного секретаря, кабинет главного бухгалтера, бухгалтерия, касса бухгалтерии, помещение штаба ГО, отдел кадров, канцелярия, архив, библиотека, машинный зал блока ЭВМ, склады материальных ценностей, комната АТС, электрощитовые, подстанция, гараж, серверные, кондиционерная, ремонтные мастерские.

5.4. Ключи от подстанции и электрощитовых хранятся в РЭУ и выдаются в установленном соответствующим приказом порядке.

5.5. Ключи от режимного и остальных специальных помещений хранятся на вахте в опечатанных колбах. Выдача ключей от этих помещений осуществляется только лицам, указанным в списках, утвержденных заместителем директора по общим вопросам или директором, под запись в Журнале выдачи ключей и журнале снятия и постановки на охранную сигнализацию.

5.6. В помещении спецчасти выполнение хозяйственных работ и нахождение лиц допускается только в присутствии и под контролем работника спецчасти.

5.7. Ключи от всех помещений должны иметь бирку с номером или наименованием помещения и храниться на вахте в специально оборудованном, запирающемся шкафу.

5.8. Запасные комплекты ключей от всех дверей хранятся на вахте в специально оборудованном запирающемся шкафу, исключающем свободный доступ. Запасные ключи также должны иметь бирку с номером или наименованием помещения. Выдача запасных ключей допускается только с ведома заместителя директора по общим вопросам с обязательным предоставлением работником служебной записки об утере ключа. По факту потери ключа проводится служебная проверка.

5.9. В рабочее время работники при выходе из помещения должны их закрывать на ключ в целях обеспечения сохранности личных вещей и имущества Института.

5.10. Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать служебную документацию, носители информации, содержащие конфиденциальную информацию, в закрывающиеся сейфы, шкафы, столы.

5.11. Работники и другие лица, находящиеся в здании Института, при обнаружении пожара, затоплений, аварийных ситуаций, подозрительных предметов, случаев травматизма и других чрезвычайных происшествий обязаны немедленно сообщить о случившемся на вахту.

5.12. Работники Института должны знать способы оповещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийно-спасательных служб, меры по тушению пожара, оказанию первой помощи пострадавшим, порядок и маршруты эвакуации.

5.13. На территории Института запрещается:

- 1) курить в местах, не оборудованных для этих целей;
- 2) пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;
- 3) загромождать территорию Института, основные и запасные выходы, коридоры, лестничные площадки, служебные помещения материалами и предметами, которые затрудняют эвакуацию людей и материальных ценностей, создают угрозу пожара, препятствуют ликвидации пожара или чрезвычайной ситуации;
- 4) совершать действия, нарушающие работу технических средств охраны, пожарной сигнализации и эвакуационного освещения, снимать устройства для самозакрывания и

