

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт математики имени
С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (ИМ СО РАН)

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора
ИМ СО РАН
от « 23 » марта 2023 г.
№33

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в Федеральном государственном
бюджетном учреждении науки Институте математики имени С.Л. Соболева Сибирского
отделения Российской академии наук

Новосибирск – 2023

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение), разработано в целях: обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Учреждение); предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении работников, посетителей и иных лиц, сохранности собственности Учреждения, организации безопасных условий труда.

1.2. В Положении используются следующие понятия и их определения:

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание людей, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Учреждения.

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности лиц, находящихся на территории и помещениях Учреждения, соблюдения ими установленного внутреннего распорядка, сохранность материальных ценностей, документов от хищений и пожара.

1.3. Положение определяет порядок осуществления пропускного режима на (с) территорию (и) Учреждения и основные требования к пропускному и внутриобъектовому режиму.

1.4. Деятельность по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется работниками охранной организации в соответствии с заключенным контрактом (договором) на очередной финансовый период между Учреждением и охранной организацией.

Техническое задание на услуги охраны разрабатывается с учетом законодательства РФ, норм настоящего Положения.

1.5. Обеспечение пропускного режима, контроль над осуществлением пропускного режима охранной организацией в Учреждении возлагается на начальника управления административно-хозяйственного обеспечения (далее - АХО) и на специалиста по комплексной безопасности (далее - специалист по КБ).

1.6. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории и зданиях Учреждения.

1.7. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования, привлечение к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

2. Пропускной режим

2.1. Соблюдение пропускного режима в зданиях Учреждения обеспечивают работники охранной организации с использованием Системы контроля и управления доступом (далее - СКУД). Данные СКУД,

используются отделом кадров в целях контроля и учета рабочего времени работников.

2.2. Пропускной режим в Учреждении обеспечивается одним круглосуточным постом охраны (рабочее место сотрудника охранной организации), расположенным на входе в здание главного корпуса Учреждения по адресу: г. Новосибирск, ул. Академика Коптюга, 4.

2.3. Пост охраны оборудован считывателями на вход и выход, на которых установлены электронные замки (ограничители), открывающиеся посредством электронных персонифицированных карт-пропусков (далее - пропуск). СКУД обеспечивает автоматизированный контроль прохода в/из здания Учреждения при условии разрешенного входа/выхода и идентификацию посетителей на мониторе, расположенного на посту охраны.

2.4. Правом входа в здания Учреждения круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают руководитель Учреждения (или лицо, его замещающее), заместители руководителя Учреждения, начальник управления АХО и специалист по КБ, а также работники, назначенные приказом руководителя ответственными дежурными в праздничные дни.

2.5. Вход работников в Учреждение в рабочие дни разрешается с 07.30 до 21.00, выход до 22.00.

Вход/выход персонала, обслуживающего Учреждение по заключенным контрактам (договорам), в рабочие дни разрешается с 06.00 до 21.00 по спискам, предоставленным в рамках заключенных контрактов (договоров) и согласованных с начальником управления АХО и специалистом по КБ.

Вход/выход персонала (работников арендаторов) по заключенным контрактам (договорам) в рабочие дни разрешается с 08.00 до 21.00 по выданным пропускам.

2.6. Вход работников Учреждения, обслуживающего персонала, персонала арендаторов в выходные дни (Приложение № 1) осуществляется на основании служебной записки, поданной руководителем структурного подразделения, руководителем проекта, руководителем организации (обслуживающей организации, арендатора), либо лицом его замещающим, с 09.00 до 19.00, выход до 20.00 с обязательной отметкой в журнале учета посещения ИМ СО РАН.

2.7. Вход работников Учреждения и арендаторов в праздничные дни, определяется приказом о режиме работы Учреждения.

2.8. Если работники Учреждения, арендатора, посетители не покинули здание Учреждения в установленное настоящим Положением время, дежурным охраны составляется служебная записка на имя руководителя Учреждения с указанием ФИО нарушителя, времени выхода из здания и ФИО должностного лица, руководителя структурного подразделения или арендатора, организатора мероприятия.

2.9. Вход/выход (далее - проход) в Учреждение работников, арендаторов и посетителей осуществляется через пост охраны строго по пропускам либо утвержденным спискам.

Виды Пропусков:

2.9.1. Электронный персонифицированный пропуск выдается работникам Учреждения, работникам арендаторов и является пропуском через пост охраны.

Пропуск является собственностью Учреждения и выдается после ознакомления с данным Положением под подпись.

2.9.1.1. Электронные персонифицированные пропуска на вход/выход в (из) Учреждение оформляются в отделе кадров Учреждения и выдаются под подпись с регистрацией в журнале учёта выдачи электронных карт (пропусков) (Приложение №2):

- при приеме на работу в Учреждение;

- при заключении договоров аренды арендаторы на основании поданных списков получают персонифицированные пропуска на своих работников. При увольнении работника, руководитель организации (арендатор) в тот же день направляет уведомление в отдел кадров Учреждения для блокировки электронного персонифицированного пропуска. По окончании срока договора аренды все пропуска, выданные арендатору, сдаются в отдел кадров Учреждения.

При увольнении работникам Учреждения необходимо сдать Пропуск в отдел кадров.

2.9.1.2. Передача электронного персонифицированного пропуска другим лицам для прохождения через турникет СКУД запрещается. В случае установления факта передачи персонифицированного Пропуска другим лицам, в отношении работника, передавшего пропуск, проводится служебное расследование специалистом по КБ с последующей передачей материалов в отдел кадров Учреждения для принятия решения о применении дисциплинарного наказания.

2.9.1.3. Проход в Учреждение осуществляется через турникеты, открывающиеся посредством персонифицированного пропуска в разрешенное время при условии, что в СКУД зарегистрировано право владельца пропуска на вход/выход.

2.9.1.4. Для прохода в Учреждение пропуск прикладывается к считывателю СКУД. Проход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе. Если электронный персонифицированный пропуск дает право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд и на турникете (двери) появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее необходимо в течение нескольких секунд пройти через пост охраны.

2.9.1.5. Если СКУД не дает право на проход, то в случае необходимости оформляется разовый пропуск с обязательной записью в журнале учета сотрудника для прохождения в Учреждение без электронного персонифицированного пропуска (Приложение №3), также подается на имя начальника отдела кадров заявление на внесение в базу СКУД необходимых изменений (исправлений) данных.

2.9.1.6. В случае невозможности предъявить электронный персонифицированный пропуск работник Учреждения должен записаться в журнале «учета сотрудников прохождения в Учреждение без электронного

персонифицированного пропуска» для прохождения в Учреждение без пропуска с отметкой времени входа и выхода. Дежурному охраннику запрещается пропускать в здание Учреждения лиц без пропуска или записи в журнале учета рабочего времени.

Во избежание порчи пропуска сотрудники обязаны хранить его вдали от нагревательных приборов, магнитов и других магнитных карточек.

В случае выхода из строя пропуска (размагничивание, окончание срока действия, повреждение), утраты пропуска сотрудник должен немедленно сообщить об этом специалисту по КБ.

Для того, чтобы восстановить пропуск, необходимо подать заявление на имя начальника ОК Учреждения на оформление нового пропуска с объяснением причины восстановления.

2.9.1.7. Лица, утратившие пропуск или допустившие его повреждение, при установлении их вины обязаны компенсировать затраты Учреждению на его изготовление/приобретение. Факт вины лица, утратившего персонифицированный пропуск, устанавливается специалистом КБ. Лицо, чья вина утраты пропуска установлена осуществляет возмещение (компенсацию) затрат на изготовление /приобретение персонифицированного пропуска. Удержание может осуществляться по заявлению лица из заработной платы.

2.9.2. Разовые пропуска оформляются дежурным охранником на бумажном носителе согласно спискам, представляемым организаторами (ответственными лицами) за проведение конференций, семинаров и иных мероприятий с указанием причины и времени посещения (в пределах одного рабочего дня) и выдаются посетителям (гостям, приглашенным лицам) Учреждения, арендаторам. Представитель (ответственное лицо), к которому направляется посетитель, обязан встретить и сопровождать посетителя в период его нахождения в Учреждении.

2.9.2.1. Разовые пропуска, выдаются посетителям под подпись с регистрацией в журнале выдачи разовых пропусков на период нахождения в Учреждении. Для получения разового пропуска на вход в Учреждение посетителю необходимо предъявить дежурному охраннику поста документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, студенческий билет, удостоверение сотрудников учреждений (предприятий) СО РАН и другие документы, удостоверяющие личность с фотографией.). Дежурный охранник заполняет на основании предъявленного документа Журнал «учета посетителей и выдачи разовых пропусков» (Приложение №4).

2.9.2.2. Посетитель расписывается за получение пропуска. При выходе из Учреждения посетитель обязан сдать разовый пропуск на пост охраны.

2.9.2.3. Пропуск посетителей в здания Учреждения осуществляется в рабочие дни с 08.20 до 17.20, либо в иное время по письменному согласованию со специалистом КБ, начальником управления АХО (лицами их замещающими), о чем делается запись в Журнале «учета посетителей и выдачи разовых пропусков Учреждения». Работникам запрещается

приглашать в Учреждение граждан в целях, не относящихся к деятельности Учреждения.

2.9.3. Временный пропуск.

2.9.3.1. Временный пропуск (Приложение № 8) выдается на период более одного рабочего дня, оформляется на бумажном носителе и является пропуском через пост охраны.

Временные пропуска на вход/выход в Учреждение оформляются отделом кадров согласно спискам, подаваемым руководителем подразделения (ответственным лицом за мероприятие). Списки согласовываются специалистом КБ, начальником управления АХО (лицами их замещающими) и утверждаются руководителем Учреждения.

2.9.3.2. Временные пропуска изготавливаются в отделе кадров и выдаются с регистрацией в журнале выдачи пропусков под подпись:

-обучающимся в Учреждении аспирантам;

-студентам;

-лицам, приглашенным на конференции, семинары и иные мероприятия.

Сотрудник (организатор, ответственное лицо), к которому направляется посетитель (приглашенное лицо), обязан встретить и сопровождать посетителя в период его нахождения в Учреждении.

2.9.4. Владелец пропуска обязан:

– предъявлять пропуск по требованию сотрудника охраны;

– проходить через пост охраны только по своему личному пропуску;

– бережно относиться к оборудованию СКУД, за порчу оборудования нарушитель обязан возместить в порядке, установленном законодательством РФ расходы на восстановление имущества;

– соблюдать правила по использованию СКУД и выполнение данного Положения;

– сдавать временные, разовые пропуска по истечению срока их выдачи, покидая здания Учреждения.

2.10. Работники правоохранительных, контролирующих органов, в т. ч. аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову представителя Учреждения, пропускаются дежурным охранником беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам. Охранник на посту охраны обязан зафиксировать прибывших в Журнале «учета посетителей и выдачи разовых пропусков», указать причину прибытия и сообщить о прибытии перечисленных лиц руководителю Учреждения и начальнику управления АХО. Сопровождение прибывших осуществляет начальник управления АХО. Работник Учреждения, представитель арендатора, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом дежурного охранника.

2.11. На основании законодательства Российской Федерации и настоящего Положения отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания Учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- правоохранительные органы Российской Федерации, работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи, а также служб эксплуатации организаций, на территории которых располагается Учреждения;

- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.12. Доступ в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку на основании письменного разрешения (служебной записки) начальника управления АХО или лица его замещающего, о чем делается запись в Журнале «учета посетителей и выдачи разовых пропусков».

2.13. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения руководителя Учреждения. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения руководителя Учреждения.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в Учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю Учреждения или иному должностному лицу Учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

2.14. Пропуск представителей органов государственной, исполнительной власти, о посещении которых дежурный охранник предварительно не был уведомлен руководством Учреждения, осуществляется после предоставления прибывшими лицами документов и уточнения цели посещения. Дежурный охранник незамедлительно информирует о посетителях руководителя Учреждения или лицо его замещающее.

2.15. Вход в Учреждение группы посетителей (экскурсии, конференции, семинары и т.п.) может осуществляться по спискам на основании служебной записки (заявки), составленной ответственным за проведение мероприятия и согласованной с начальником управления АХО, специалистом КБ, по предъявлению посетителями документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение или пропуск в учреждения СО РАН). Если в составе группы посетителей имеются граждане иностранных государств, необходимо дополнительное предварительное (за две недели до начала мероприятия) согласование с менеджером по международным связям.

2.16. Студенты, проходящие практику в Учреждении, допускаются в здание через пост охраны, по спискам, подготовленным заведующим отдела аспирантуры, утвержденным начальником управления АХО с предоставлением студентами дежурному охраннику документа,

удостоверяющего личность (студенческий билет, паспорт или водительское удостоверение).

2.17. Запрещается пропуск в здание лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки. Дежурный охранник обязан уведомлять, об указанном перечне, посетителей Учреждения. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения, в здание Учреждения не допускаются.

2.18. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи, в целях предотвращения нарушений п. 2.17. данного Положения, дежурный охранник при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр, как работников, так и посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на посту до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

2.19. При наличии ситуации особой угрозы (противоправное действие (бездействие), в т. ч. террористический акт, угрожающий безопасности деятельности Учреждения, жизни, здоровью людей, угроза причинения материального ущерба либо создающее угрозу наступления таких последствий) проведении специальных мероприятий, в том числе карантинного характера, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению руководителя Учреждения, правоохранительных, контролирующих органов, предписанию Роспотребнадзора пропуск в здания Учреждения может быть ограничен.

2.20. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный охранник под руководством начальника управления АХО и специалиста по КБ обязан:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от зданий Учреждения прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников Учреждения, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после:

- нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц в Учреждение до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности;

– при возгорании в здании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей в Учреждение, выход из здания осуществлять беспрепятственно;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурные охранники поста обязаны:

– производить обход внутренних помещений зданий 2 раза за смену в 22.30 и в 04.30 и внешний обход в 22.00 и в 05.30, делая об этом отметку в Журнал «визуального осмотра объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)» (Приложение №5).

– в случае обнаружения нарушения при обходе помещений и территории докладывать об этом специалисту по КБ с составлением служебной записки.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей (запасных входов и выходов) в помещениях Учреждения, дежурный охранник обязан незамедлительно доложить дежурному охранной организации и уведомить об этом начальника управления АХО и специалиста по КБ, обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

3.3. При нарушении посетителями, работниками иными лицами норм настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики к наведению порядка привлекается дежурный охранник, который докладывает о происшествии специалисту по КБ, а также при необходимости осуществляет вызов полиции.

3.4. Работники Учреждения в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

– убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

– отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;

– проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;

– в особо важных помещениях и помещениях с материальными ценностями поставить помещение на охранную сигнализацию.

3.5. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты, в том числе и по решению специалиста КБ, начальника управления АХО, для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы

(шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителя Учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.6. В случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, подозрения о несанкционированном проникновении в помещения посторонних лиц помещение для осмотра может быть вскрыто по решению специальных служб, начальника управления АХО или специалиста по КБ.

3.7. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

3.8. Уборка сдаваемых под охрану помещений Учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.9. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Учреждения специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудника (ответственного лица) ответственного за техническое состояние систем Учреждения, а также лиц в подразделения, на территории которого проводятся работы.

3.10. Ключи от помещений, сдаются на пост охраны с обязательной отметкой в журнале. Выдача ключей производится строго с отметкой в Журнале «учета выдачи и возврата ключей от помещений ИМ СО РАН» (Приложение №6). Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

3.11. При наличии на входных дверях кодовых замков, списки номеров кодовых замков должны находиться на посту охраны. При изменении номера кода замка, данные об изменении оперативно, в течение суток должны быть внесены в список, находящийся на посту охраны. При аварийном вскрытии дверей, в случае отсутствия на посту охраны ключей от вскрываемого помещения, а также номера кода, ремонтные работы (повреждение замка, двери, окна) осуществляются за счет средств ответственного лица, за которым закреплено помещение и не выполнившего требования о сдаче ключей и предоставлении номера кода замка на пост охраны.

В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме специалисту КБ с объяснением обстоятельств утраты.

3.12. Запасной комплект ключей от помещений Учреждения хранится на посту охраны.

3.13. Запасные выходы закрыты на замки, рядом с каждой дверью располагается ящички для хранения ключей.

3.14. Пост охраны оснащается телефоном, кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда Росгвардии, комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима: Журнал «визуального осмотра объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)», Журнал «учета посетителей и выдачи разовых пропусков», Журнал «учета выдачи и возврата ключей от помещений ИМ СО РАН»,

Журнал «учета посещения ИМ СО РАН в выходные и праздничные дни», Журнал «учёта выдачи электронных карт (пропусков)», Журнал «учета прохождения работников в Учреждение без электронного персонифицированного пропуска», Журнал «учета срабатывания охранно-пожарной сигнализации» (Приложение №7), образцами пропусков, списками студентов, проходящих практику в Учреждении, списками работающих сотрудников, организаций-арендаторов, правилами использования охранно-пожарной сигнализацией (ОПС) (Приложение № 9).

3.15. Все работники, находящиеся в зданиях Учреждения, при обнаружении признаков пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному охраннику по телефону 1-80, начальнику управления АХО по телефону 1-11 для незамедлительного принятия мер по вызову специальных служб, эвакуации посетителей и работников, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.16. В здании Учреждения запрещается:

- оставлять помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения организатора мероприятия, ответственного лица, проводящего мероприятие, руководителя Учреждения;
- курить в Учреждении, распивать алкогольные напитки;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- предпринимать попытки осуществлять вход и выход из здания, минуя пост охраны;
- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующих документов;
- не выполнять правила хранения, сдачи и выдачи ключей от рабочих и специальных помещений Учреждения.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1 Контроль обеспечения дежурным охранником пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют начальник управления АХО и специалист КБ.

4.2 Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутриобъектового режима осуществляют руководители структурных

подразделений, отдел кадров Учреждения, начальник управления АХО и специалист КБ.

4.3 Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями законодательства РФ, настоящего Положения, должностными инструкциями.

4.4 Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами.

5. Порядок выноса материальных ценностей

5.1. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, наряд или материальный пропуск установленного образца, имеющим разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности. В документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест и пр.) прописью по каждому наименованию. Подписывает материальный пропуск руководитель структурного подразделения, материально ответственное лицо, главный бухгалтер Учреждения.

Разрешение на внос/вынос личного имущества работников Учреждения, осуществляется на основании заявления установленного образца (приложение № 10). Заявления хранятся у ответственных лиц Учреждения.

5.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.

5.3. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей дежурный сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников Учреждения и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя.

5.4. При несогласии работника Учреждения (организации), посетителя предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу/выносу предметы либо похищенные в здании материальные ценности спрятаны непосредственно на теле или в одежде, вещах, такое лицо при попытке выхода задерживается, либо не допускается в здание Учреждения дежурным охраны и передается сотрудникам органов внутренних дел.

Согласно ст. 12 Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

5.5. Внос/вынос в (из) здание(я) компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей Учреждения производится работниками Учреждения строго по заявкам и с представлением дежурному сотруднику охраны на обозрение вносимых/выносимых материальных ценностей Учреждения. При необходимости вноса/выноса в (из) здание(я) компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей начальник структурного подразделения работника Учреждения, который будет производить внос/вынос, не менее, чем за один час до времени вноса/выноса оформляет заявку на внос/вынос материальных ценностей и передает ее дежурному сотруднику охраны.

5.6. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно. Порядок выхода с территории Учреждения персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

5.7. На случай пожара и иных стихийных бедствий устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей. Открытие дополнительных проходов в случае необходимости возлагается на охрану, начальника управления АХО, специалиста КБ.

5.8. При установлении факта хищения материальных ценностей работниками охраны с участием администрации Учреждения составляется акт изъятия в трех экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов по согласованию с руководством Учреждения направляется в органы внутренних дел.

5.9. Обнаруженные работниками охраны материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в книге приема и сдачи дежурства (без указания конкретного лица, если установить его не удалось) и сдаются на склад.

Приложение №1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
ИМ СО РАН
от «23» августа 2023 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт математики имени С.Л. Соболева Сибирского
отделения Российской академии наук (ИМ СО РАН)

(наименование организации)

Журнал

учета посещения ИМ СО РАН в выходные и праздничные дни

Начат « » 202 г.
Окончен « » 202 г.

№ п/п	Время прибытия работника	ФИО работника	Наименование структурного подразделения	Время убытия работника	Роспись дежурного охранника
	3 Января 2023 г.				
1.	10.00	Иванов Дмитрий Петрович	Лаборатория № 8	11.15	Петров А.С.
2.	10.20	Феокистов Владимир Иосифович	ООО «Оптоэлектроника»»	14.43	Иванов С.А.

Приложение №2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
ИМ СО РАН
от «23» августа 2023 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт математики имени С.Л. Соболева Сибирского
отделения Российской академии наук (ИМ СО РАН)

(наименование организации)

Журнал

учета выдачи электронных карт (пропусков)

Начат « » 202 г.

Окончен « » 202 г.

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение/Арендатор	Номер электронной карты (пропуска)	Расписка в получении
1	10.01.2023	Иванов Иван Петрович	Лаборатория № 8	012045122	Иванов

Приложение №3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
ИМ СО РАН
от «23» августа 2023 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт математики имени С.Л. Соболева Сибирского
отделения Российской академии наук (ИМ СО РАН)

(наименование организации)

Журнал

учета сотрудника для прохождения в Учреждение без электронного
персонифицированного пропуска

Начат « » 202 г.

Окончен « » 202 г.

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Время прихода	Время ухода	Подпись дежурного охранника
1	2	3	4	5	6
1	10.01.23	Петров Иван Сергеевич	08.30	18.45	Лоренц Т.Н.

Приложение №4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
ИМ СО РАН
от «23» августа 2023 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт математики имени С.Л. Соболева Сибирского
отделения Российской академии наук (ИМ СО РАН)

(наименование организации)

Журнал

Учета посетителей и выдачи разовых пропусков

Начат « » 202 г.

Окончен « » 202 г.

Приложение №5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
ИМ СО РАН
от «23» *марта* 2023 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт математики имени С.Л. Соболева Сибирского
отделения Российской академии наук (ИМ СО РАН)

(наименование организации)

Журнал

визуального осмотра объекта и прилегающей территории (здания,
внутренних помещений, территории)

Начат « » 202 г.

Окончен « » 202 г.

Обход		Фамилия, инициалы осуществляющего обход	Проверенные объекты, территории	Выявленные нарушения (замечания)	Подпись
Дата	Время				

Приложение №6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
ИМ СО РАН
от «23» *марта* 2023 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт математики имени С.Л. Соболева Сибирского
отделения Российской академии наук (ИМ СО РАН)

(наименование организации)

Журнал

учета выдачи и возврата ключей от помещений ИМ СО РАН

Начат « ___ » _____ 202__ г.

Окончен « ___ » _____ 202__ г.

Приложение №7
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
ИМ СО РАН
от «23» августа 2023 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт математики имени С.Л. Соболева Сибирского
отделения Российской академии наук (ИМ СО РАН)

(наименование организации)

Журнал

учета срабатывания охранно - пожарной сигнализации

Начат « ___ » _____ 202__ г.

Окончен « ___ » _____ 202__ г.

Дата срабатывания сигнализации	Время срабатывания сигнализации	Причина срабатывания сигнализации	Принятые меры	Дата и время передачи информации, руководству Института	Дежурный охранник (роспись)
12.01.2023	17.47	Сбой работы охранной сигнализации к-та 102	Перезапуск системы	12.01.2023 г. 17.50	Лоренц Т.Н.
13.01.2023 г.	08.32.	Не снятие с охраны кабинета № 124	Снятие с охраны кабинета	13.01.2023 г. 08.40	Лоренц Т.Н.

Приложение №8
к Положению о пропусках и
внутриобъектовом режиме в
ИМ СО РАН
от «23» августа 2023 г.

ОБРАЗЦЫ ПРОПУСКОВ

**ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ
НАУК (ИМ СО РАН)
РАЗОВЫЙ ПРОПУСК**

№ _____
Действительный по «__» _____ 202__

М. П.

**ИНСТИТУТ МАТЕМАТИКИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ
НАУК (ИМ СО РАН)
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК**

№ _____
Действительный по «__» _____ 202__

М. П.

Приложение №9
к Положению о пропуске и
внутриобъектовом режиме в
ИМ СО РАН
от «23» августа 2023 г.

Правила

использования охранно-пожарной сигнализации (ОПС)

Часть служебных помещений Учреждения оборудована охранно-пожарной сигнализацией (ОПС).

Для наблюдения за состоянием объектов в Учреждения и ОПС на посту охраны Главного корпуса установлены приборы.

Сотрудники, работающие в помещениях Учреждения, где установлена ОПС обязаны:

- перед входом из охраняемого помещения включить ОПС (в исправном состоянии контрольная лампочка над входной дверью должна гореть ровным светом, без мигания);

- включать запись в журнале о включении ОПС;
- отключать с росписью в журнале.

При срабатывании сигнализации (свечение контрольного индикатора, звуковой сигнал) дежурный охранник обязан:

1. В рабочее время сообщить об этом специалисту КБ для принятия мер. Записать в Журнал учета срабатывания ОПС (Приложение № 7) время срабатывания ОПС и результаты осмотра.

2. В нерабочее время:

- убедиться какой именно объект сработал;

- отключить тумблер-кнопку «сброс» на приборе;

- должить дежурному на посту охраны и вызвать ГР, сделать запись о времени срабатывания ОПС;

- по прибытию ГР выяснить причину срабатывания ОПС (случайное срабатывание по техническим причинам или взлом, пожар).

Исходя из результатов осмотра дежурный, охранник принимает следующие решения:

- при случайном срабатывании ОПС (по техническим причинам) принимает меры к пересдаче объекта;

- при пожаре на объекте звонить по телефону специалистам вызова 01,010.

При проникновении на объект посторонних лиц звонить:

- в полицию (Дежурная часть отделения полиции № 10 «Советский» УМВД России по городу Новосибирску) по телефону 330-02-02, 232-19-02,

02, 020 сотовый (либо воспользоваться тревожной кнопкой, находящейся на посту охраны);
- дежурному на посту охраны;
- специалисту КБ, начальнику управления АХО;
- руководителю подразделения в помещении которого было проникновение.
Принять меры к задержанию нарушителей.
Примечание: в случае обнаружения дежурным охранником неисправностей в коммутационных или работающих оборудовании, он должен сообщить об этом дежурному персоналу – инженеру-энергетику, сантехнику, электрику.

Специалист по КБ

С.А. Сапутинов

Приложение №10
к положению о пропуском и
внутриобъектовом режиме
в ИМ СО РАН
от «23» августа 2023 г.

И.о. директора ИМ СО РАН
Чл.-к. РАН
А.Е. Миронову
от _____

(Ф.И.О., должность)

эл. почта: _____

телефон: _____

Заявление.

Прошу разрешить внести / вынести (нужное подчеркнуть) в/из
здание(я) ИМ СО РАН в кабинет / из кабинета № _____, следующее

имущество:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

« _____ » _____ 2023 г. *подпись*

Согласен:

Руководитель структурного подразделения:

Бухгалтер

Начальник АХО

Заведующий складом

М.Г. Щербакова

М.В. Ружинский

О.В. Давыдова