

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
«16» января 2026 года № 5

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении работников, посетителей и иных лиц, охраны имущества и своевременного контроля за перемещением лиц внутри территории и объектов ИМ СО РАН, обеспечения безопасных условий труда, а также для регламентации порядка допуска работников, посетителей и других лиц на территорию и объекты Учреждения.

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, исключаящий 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 сотрудниками 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. Контроль над осуществлением пропускного режима охранной организацией в Учреждении возлагается на начальника управления административно-хозяйственного обеспечения (далее – начальник управления АХО) и на начальника хозяйственного отдела и/или лиц, их замещающих.

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

1.7. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования, принятию соответствующих мер и/или иной

ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

2. Пропускной режим

2.1. Осуществление пропускного режима в Учреждении обеспечивается сотрудниками охранной организацией и системой контроля и управления доступом (далее – СКУД). СКУД используется должностными лицами Учреждения в целях обеспечения доступа работников на рабочие места и предотвращения доступа на объект сторонних лиц, а также контроля посещаемости и фактического нахождения работников на рабочем месте.

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, проспект 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, главный бухгалтер, начальник управления АХО, начальник хозяйственного отдела и/или лица, их замещающие, 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 начальником хозяйственного отдела и/или лиц, их замещающих.

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 осуществляется на основании служебной записки (Приложение № 1), 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 (Приложение № 2).

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 и/или лицо, его замещающее 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 начальником хозяйственного отдела и/или лицом, его замещающим и выдаются под подпись с регистрацией в журнале учёта выдачи электронных карт (пропусков) (Приложение №3):

- при приеме на работу в Учреждение;
- при заключении договоров аренды арендаторы на основании поданных списков получают персонифицированные пропуска на своих сотрудников. При увольнении работника, руководитель организации (арендатор) в тот же день направляет уведомление начальнику хозяйственного отдела и/или лицу, его замещающему, для блокировки электронного персонифицированного пропуска. По окончании срока договора аренды все пропуска, выданные арендатору, сдаются начальнику хозяйственного отдела и/или лицу, его замещающему.

При увольнении работникам Учреждения необходимо сдать пропуск для последующей блокировки.

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 начальником хозяйственного отдела и/или лицом, его замещающим, с последующей передачей материалов непосредственно руководителю Учреждения для принятия необходимых мер.

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 №4), также подается на имя начальника хозяйственного отдела и/или лица, его замещающего, 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, с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права, студенческий билет и пр.). Дежурному охраннику запрещается пропускать в здание Учреждения лиц без пропуска или записи в соответствующем журнале.

Во избежание порчи пропуска работники 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 работник должен немедленно сообщить об этом начальнику хозяйственного отдела и/или лицу, его замещающему.

Для того, чтобы восстановить пропуск, необходимо подать заявление на имя руководителя Учреждения и/или лицо, его замещающее на оформление нового пропуска с указанием 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 начальником хозяйственного отдела и/или лицом, его замещающим. Лицо, чья вина утраты пропуска установлена, осуществляет возмещение (компенсацию) затрат на изготовление /приобретение персонифицированного пропуска.

2.9.2. Разовые пропуска оформляются дежурным охранником на бумажном носителе согласно спискам, предоставляемым организаторами конференций, семинаров и лицами, ответственными за проведение мероприятий, с указанием причины и времени посещения (в пределах одного рабочего дня) и выдаются посетителям (гостям, приглашенным лицам) Учреждения, арендаторам. Работник Учреждения или представитель арендатора, 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 №5).

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 с начальником хозяйственного отдела, 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 № 9) 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 начальником хозяйственного отдела и/или лицом, его замещающим, согласно спискам, подаваемым руководителем подразделения (ответственным лицом за мероприятие). Списки согласовываются начальником хозяйственного отдела,

начальником управления АХО и/или лицом, их замещающим.

2.9.3.2. Временные пропуска изготавливаются начальником хозяйственного отдела и/или лицом, его замещающим и выдаются с регистрацией в журнале выдачи пропусков под подпись:

- обучающимся в Учреждении аспирантам;
- студентам;
- лицам, приглашенным на конференции, семинары и иные мероприятия.

Работник Учреждения или представитель арендатора, 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 и/или лицам, их замещающим. Сопровождение прибывших осуществляет начальник управления АХО и/или лицо, его замещающее. 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, в сопровождении должностного лица (специалиста) к трудовой функции которого относится визит. 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 сотрудникам подрядных организаций, выполняющим ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, согласованному с начальником управления АХО или лицом, его замещающим.

2.13. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения руководителя Учреждения и/или лица, его замещающего. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения руководителя Учреждения и/или лица, его замещающего.

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, начальником хозяйственного отдела и/или лицами, их замещающими, при предъявлении 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 отделом аспирантуры, утвержденным начальником управления АХО и/или лицом, его замещающим, 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, и 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 и/или лица, его замещающего, 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 начальника хозяйственного отдела и/или лица, их замещающего, 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 №6).
- в случае обнаружения нарушения при обходе помещений и территории докладывать об этом начальнику хозяйственного отдела и/или лицу, его замещающему 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 начальнику охраны и уведомить об этом начальника управления АХО и начальника хозяйственного отдела и/или лицо, их замещающее, обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

3.3. При нарушении посетителями, работниками иными лицами норм настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения к наведению порядка привлекается дежурный охранник, который докладывает о происшествии начальнику хозяйственного отдела и/или лицу, его замещающему, 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 по решению начальника хозяйственного отдела, начальника управления АХО и/или лица, их замещающего, обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия., для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителя Учреждения и/или лица, его замещающего 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, начальника хозяйственного отдела и/или лица, их замещающего.

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 кабинетов научных работников, закрепленных за ними приказом, сдаются/выдаются на посту охраны согласно спискам поданным руководителем структурного подразделения, с обязательной отметкой в журнале «учета выдачи и возврата ключей от помещений ИМ СО РАН» (Приложение №7). Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключей посторонним лицам запрещается.

3.11. Ключи от кабинетов административно-управленческого персонала и вспомогательных подразделений выдаются на руки работникам согласно приказу о закреплении кабинетов. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключей посторонним лицам запрещается.

3.12. 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 начальнику хозяйственного отдела и/или лицу, его замещающему с объяснением обстоятельств утраты.

3.13. 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 №8), образцами пропусков, списками студентов, проходящих практику в Учреждении, списками работающих сотрудников, организаций-арендаторов, правилами использования охранно-пожарной сигнализацией (ОПС) (Приложение № 10).

3.14. 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 180, начальнику управления АХО по телефону 151, начальнику хозяйственного отдела по телефону 152 для незамедлительного принятия мер по вызову специальных служб, эвакуации посетителей и работников, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.15. 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 и/или лица, его замещающего;
- 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 хозяйственного отдела и начальник управления АХО и/или лицо, их замещающее.

4.2. Контроль за соблюдением работниками структурных подразделений внутриобъектового режима осуществляют начальник хозяйственного отдела, руководители структурных подразделений, начальник управления АХО и/или лица, их замещающие, отдел кадров Учреждения в

пределах возложенных на него Положением об отделе задач и функций.

4.3. Работники, контролирующие соблюдение 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 вноса/выноса материальных ценностей

5.1. Документом, дающим право вноса/выноса материальных ценностей, является накладная, наряд или материальный пропуск установленного образца, имеющим разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того, временно или безвозвратно вносятся/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 и/или лица, их замещающие.

Разрешение на внос/вынос личного имущества работников Учреждения, осуществляется на основании заявления установленного образца (приложение № 11). 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).

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.

5.5. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных ситуациях 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.

5.6. 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, начальника хозяйственного отдела и/или лицо, их замещающее.

5.7. 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.

5.8. Обнаруженные сотрудниками 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 «16» января 2026 г. № 5

Начальнику управления АХО

Начальнику ХО

От _____

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью

Прошу разрешить вход в Учреждение _____

(дата, период)

Список работников:

Ответственное лицо:

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в ИМ СО РАН
от «16» января 2026 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 № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в ИМ СО РАН
от «16» января 2026 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 № 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в ИМ СО РАН
от «16» января 2026 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 № 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
ИМ СО РАН
от «16» января 2026 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.

Номер пропуска	Ф.И.О. посетителя	Наименование принимающего структурного подразделения	Вид документа, с которым пропуск действителен	Время входа	Место посещения	Роспись лица, получившего пропуск	Фактическое время выхода	Подпись дежурного охранника о возврате пропуска
2	Петров Иван Сидорович	Лаборатория № 9 Белоконь С. А.	Паспорт 50007 986754	11.25	Главный корпус к-та 325	Петров И.С.	12.45	Лоренц Т.Н.

Приложение № 6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в ИМ СО РАН
от «16» января 2026 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 № 7
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в ИМ СО РАН
от «16» января 2026 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.

[illegible]

Приложение № 8
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в
ИМ СО РАН
от «16» января 2026 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 (ропись)
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 № 9
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в ИМ СО РАН
от «16» января 2026 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.

Правила использования охранно- пожарной сигнализацией (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 уходом из охраняемого помещения включить ОПС (в исправном состоянии контрольная лампочка над входной дверью должна гореть ровным светом, без мигания);
- сделать 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 сообщать об этом начальнику ХО 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;
- доложить дежурному на посту охраны и вызвать ГБР, сделать запись о времени срабатывания ОПС;
- по прибытию ГБР 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 передаче объекта;
- при пожаре на объекте звонить по телефонам специального 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;
- начальнику ХО, начальнику управления АХО;
- руководителю подразделения в помещение которого было проникновение.

Принять меры к задержанию нарушителей.

Примечание: в случае обнаружения дежурным охранником неисправностей в коммуникациях или работающем оборудовании, он должен сообщить об этом дежурному персоналу – инженеру-энергетику, слесарю-сантехнику, слесарю-электрику.

Приложение № 11
к положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в ИМ СО РАН
от «16» января 2026 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. _____

« ____ » _____ 202__ г.

подпись

Согласен:

Руководитель структурного подразделения:

Бухгалтер _____

Заведующий складом _____

Начальник ХО _____

Начальник управления АХО _____