

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Институт геохимии им. А.П. Виноградова
Сибирского отделения
Российской академии наук
(ИГХ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИГХ СО РАН
доктор геолого-
минералогических наук


«21» «февраль» 2020 г.


ИНСТРУКЦИЯ по пропускному режиму ИГХ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок пропускного режима в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте геохимии им. А.П. Виноградова Сибирского отделения Российской академии наук (ИГХ СО РАН).

Пропускной режим определяет правила входа (выхода) работников ИГХ СО РАН и иных организаций в здание (из здания), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории) ИГХ СО РАН, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим устанавливается директором ИГХ СО РАН.

1.3. Организацию пропускного режима и контроль за его соблюдением осуществляет заместитель директора Института по общим вопросам.

1.4. Пропускной режим в ИГХ СО РАН осуществляется охранной организацией на условиях соответствующего государственного контракта.

2. Порядок пропуска работников ИГХ СО РАН и посетителей

2.1. Пропуск работников ИГХ СО РАН и посетителей осуществляется непосредственно работниками подразделений охраны (далее - охрана).

Документом, дающим право работникам на вход (выход) в здания и на территорию Института, является электронное удостоверение установленной формы. Электронные удостоверения (постоянный пропуск) выдаются работникам Института, лицам, выполняющим работу по договору подряда, и студентам на время производственной практики и командированным.

2.2. Пропуск работников ИГХ СО РАН с применением электронного удостоверения осуществляется через систему контроля доступа (СКД), фиксирующую время прохождения работником турникета. Каждый работник обязан пользоваться электронным удостоверением при проходе через турникет.

2.3. В случае утери электронного удостоверения работник обязан зафиксировать время прихода на работу и ухода из Института в журнале учета рабочего времени, находящегося на вахте, и в этот же день сообщить об утере в отдел кадров или в отдел компьютерного обеспечения.

2.4. Электронные удостоверения дают право на вход в Институт (выход) в течение рабочего времени.

В вечернее время вход (выход) работников Института осуществляется также по имеющимся электронным удостоверениям до 22 часов.

2.5. Работники, принятые временно в штат Института, командированные в Институт или студенты на время производственных практик допускаются в Институт в вечернее время и в выходные дни с разрешения руководителя структурного подразделения, оформленного

служебной запиской, согласованной с заместителем директора по общим вопросам, и в сопровождении штатного работника Института, ответственного за их прием.

2.6. Работникам сторонних организаций, выполняющим ремонтно-строительные, монтажные и другие работы по государственным контрактам или договорам, разрешается вход в здания и на территорию Института в рабочее время по документу, удостоверяющему личность (паспорт), на основании списков, представленных руководителями сторонних организаций заместителю директора по общим вопросам. Списки, согласованные заместителем директора по общим вопросам, передаются работникам охраны.

В выходные и праздничные дни, а также в вечернее время допуск в Институт выше названных работников осуществляется в исключительных случаях (аварийные или срочные работы) только по специальному разрешению заместителя директора по общим вопросам под контролем ответственных работников Института.

2.7. Работники Институты РАН допускаются по удостоверениям личности, выданным их организациями с записью в журнале учета посетителей.

2.8. При групповом посещении пропуск в Институт оформляется служебной запиской, согласованной с заместителем директора по общим вопросам, в которой указаны работник ИГХ СО РАН, являющийся руководителем этой группы и список посещающих.

2.9. Служебные, ведомственные удостоверения и другие документы, удостоверяющие личность, лично предъявляются работнику охраны в развернутом виде.

2.10. Право на вход в ИГХ СО РАН по предъявлению служебного удостоверения имеют лица, которым такое право предоставлено действующим законодательством: сотрудники правоохранительных и государственных инспектирующих органов, сотрудники УФСБ России по Иркутской области, руководители и сотрудники областной и городской администрации.

В таких случаях сотрудники охраны должны вызвать по телефону работника соответствующего отдела ИГХ СО РАН для сопровождения прибывших лиц.

2.11. Представители средств массовой информации допускаются в здание Института с разрешения директора ИГХ СО РАН в присутствии ответственного работника Института.

2.12. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание ИГХ СО РАН. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с заместителем директора по общим вопросам и подается начальнику подразделения охраны. Пропуск приглашенных лиц в ИГХ СО РАН осуществляется по представленным спискам и предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.13. Граждане иностранных государств имеют право на вход в ИГХ СО РАН в сопровождении принимающего сотрудника ИГХ СО РАН в соответствии с Инструкцией по приему иностранных специалистов.

3. Порядок выноса и вывоза материальных ценностей

3.1. Вынос и вывоз материальных ценностей, грузов и иного имущества на охраняемую территорию (с территории) осуществляется через вахту главного лабораторного корпуса и пропускные ворота при наличии письменного разрешения заместителя директора по общим вопросам или, в случае его отсутствия, при наличии разрешения начальника производственного отдела, начальника отдела закупок и коменданта.

3.2. Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, оружие вносить в здание и на территорию Института запрещается.

3.3. Внос в здание и на территорию Института и вынос офисной мебели, оборудования, оргтехники и других материальных ценностей производится по письменному распоряжению заместителя директора по общим вопросам, подготовленного на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения. Письменное распоряжение передается работникам охраны, на нем проставляется дата и время вывоза (выноса) и подшивается в специальную папку.

3.4. Выдача ключей работникам ИГХ СО РАН от запасных (входов) выходов и пропускных ворот на территорию Института для вноса (выноса) имущества осуществляется только с разрешения заместителя директора по общим вопросам, в случае его отсутствия, с разрешения начальника производственного отдела.

3.5. Въезд (выезд) служебного автотранспорта в рабочее время осуществляется непосредственно водителями Института по утвержденному списку, в выходные дни и нерабочее время - водителями Института с разрешения заместителя директора по общим вопросам, в случае его отсутствия, с разрешения начальника производственного отдела.

3.6. Личный транспорт работников ИГХ СО РАН пропускается на охраняемую территорию по специальным пропускам (разрешениям) на въезд автотранспорта, выдаваемым заместителем директора по общим вопросам или, в случае его отсутствия, с разрешения начальника производственного отдела на основании служебной записки владельца автотранспорта.

3.7. Въезд на территорию ИГХ СО РАН транспорта, осуществляющего доставку грузов, вывоз мусора, производится при предъявлении водителем путевого листа, сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) в присутствии ответственных представителей Института.

4. Порядок выдачи ключей и пеналов с ключами. Установка кабинетов на сигнализацию

4.1. Выдача (сдача) ключей от кабинетов осуществляется под роспись работника в журнале установленной формы с указанием фамилии и инициалов, времени выдачи (сдачи) ключа, номера кабинета.

4.2. Выдача (сдача) пеналов с ключами осуществляется под росписи работника, получающего ключ и охранника в журнале установленной формы с указанием времени выдачи (сдачи) ключа. В журналах для каждого кабинета работником объединенного Первого и отдела кадров ИГХ СО РАН вписаны фамилии тех работников, кто имеет право пользоваться ключами.

4.3. Выдача (сдача) ключей от запасных выходов, ворот для въезда на территорию Института также осуществляется под роспись в журнале регистрации выдачи ключей 1-го этажа с указанием времени выдачи (сдачи).

4.4. Кабинеты и помещения, оснащенные охранной сигнализацией, ставятся на пульт и снимаются только работником охраны с обязательной записью в журнале «сдачи кабинетов на пульт». Нарушения в работе сигнализации также фиксируются в журнале.

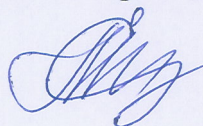
5. Нарушения пропускного режима

5.1. К нарушениям пропускного режима относятся:

- попытка войти в Институт без электронного удостоверения, или отказ предъявить пропуск по требованию работника охраны;
- вынос или вывоз материальных ценностей без специального разрешения;
- несвоевременная сдача кабинетов на охранную сигнализацию;
- неисполнение правил допуска работниками охраны (пропуск в Институт и на территорию лиц без проверки пропуска или документов на перемещение материальных ценностей).

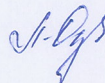
5.2. В случае обнаружения нарушения пропускного режима работник охраны обязан действовать в соответствии с Инструкцией при обнаружении признаков преступления на охраняемом объекте.

Заместитель директора по ОВ



Л.М. Емельянов

Начальник
объединенного Первого и отдела кадров



Л.Н. Одареева