

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИМКЭС СО РАН
Е.А. Головацкая
" 31 " 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме ИМКЭС СО РАН

1. Виды пропусков.

1.1. Для входа в главный корпус Института предусматриваются следующие виды пропусков:

- личный (постоянный и временный) пропуск;
- транспортный пропуск;
- материальный пропуск;
- временный (гостевой) пропуск;

1.2. **Личный пропуск** (электронный) - содержит информацию о владельце пропуска, подразделении и организации (арендаторе) осуществляющей свою деятельность на территории Института сотрудником которой он является, личную фотографию владельца пропуска, а также шифр или код, дающий право владельцу пропуска иметь доступ в необходимое ему здание и помещения Института. Личный пропуск выдаётся при устройстве в Институт, изымается при увольнении или прекращении договорных отношений. Передача личного пропуска «Touch-memory» другому лицу **запрещена**.

Временный пропуск – выдается сотрудникам и арендаторам Института до получения постоянного пропуска, принятым на работу по совместительству, на неполный рабочий день, по трудовому соглашению для выполнения разовых работ, студентам учебных заведений, проходящим практику или обучение в Институте.

1.3. **Транспортный пропуск** оформляется на бумажном бланке. Передача транспортного пропуска другому владельцу или пользователю, либо использование пропуска на ином транспортном средстве **запрещено**. Транспортный пропуск действителен при наличии у водителя и пассажиров транспортного средства личных пропусков на территорию Института.

1.4. **Материальный пропуск** оформляется на бумажном бланке установленного образца, и заверяется печатью организации, осуществляющей вынос/вывоз МЦ.

1.5. **Гостевой пропуск** является временным для разового посещения Института.

2. Пропускной режим.

2.1. Пропускной режим является частью общей системы безопасности Института. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников Института и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Института, их клиентов и посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- ❖ доступ на территорию Института, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц, а также лиц, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- ❖ въезд на территорию Института автотранспортных средств, не имеющих оформленных надлежащим образом пропусков;
- ❖ вывоз/вынос материальных ценностей без оформленных надлежащим образом на то оснований;
- ❖ пронос на территорию Института запрещенных предметов (материалов).

2.2. Пропускной режим предусматривает:

- ❖ введение и учет различных видов пропусков и шифров к ним;
- ❖ оборудование на территории Института контрольно-пропускных пунктов (**Вахт**) для проверки пропусков и осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта на территорию Института;
- ❖ оборудование мест прохода в зданиях, помещениях и на территории Института электронной системой контроля и управления доступом (СКУД);
- ❖ установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения в зданиях, помещениях и на территории Института, с помощью работников отдела сторожевой охраны, уполномоченных осуществлять указанные функции на территории Института, системы видеонаблюдения, датчиков охранной сигнализации, элементов СКУД.

Вход/выход сотрудников и арендаторов Института осуществляется на основании личного пропуска, оформленного в установленном порядке с использованием «Touch-методу».

Доступ на территорию, в здания и помещения Института, въезд/выезд автотранспорта на территорию Института, а также вынос/вывоз материальных ценностей разрешается только при наличии установленных и надлежащим

образом оформленных пропусков. Образцы пропусков представлены в Приложении данного Положения.

3. Порядок оформления пропусков

Постоянные личные пропуска установленного образца оформляются на сотрудников и арендаторов Института работающих на постоянной основе, надлежащим образом оформивших трудовые отношения, имеющих гражданство РФ.

Временные личные пропуска оформляются на сотрудников и арендаторов, оформивших временные трудовые отношения. Для лиц, не имеющих гражданства РФ или не надлежащим образом оформленной регистрации, ответственность и поручительство за такого сотрудника принимает на себя лично директор организации заявителя. Максимальный срок действия временных пропусков – три месяца.

Основанием для оформления и выдачи постоянного или временного личного пропуска является заявка (образец №5, №6) поданная в администрацию Института.

Заявитель или уполномоченное лицо может получить постоянный и временный пропуск - у начальника отдела сторожевой охраны Института или на Центральной вахте.

Постоянный транспортный пропуск установленного образца оформляется на транспортные средства организации или сотрудников Института. Основанием для оформления постоянного транспортного пропуска является заявка (образец №12).

Разовый транспортный пропуск установленного образца оформляется на транспортные средства сторонних организаций по заявке (образец №11).

Администрация Института вправе отказать заявителю в выдаче постоянного, временного личного или транспортного пропуска, представив мотивированный отказ. Причинами отказа в выдаче пропуска может быть:

- ❖ не предоставление необходимых сведений о сотруднике или транспортном средстве;
- ❖ отсутствие должного подтверждения установления трудовых отношений между сотрудником и организацией-заявителем;
- ❖ указание или предоставление ложных сведений в заявке на оформление пропуска;
- ❖ нарушение сотрудником пропускного режима;
- ❖ нарушение пропускного режима организацией-заявителем;

- ❖ окончание (прекращение) договорных отношений с организацией-заявителем.

Действие личных или транспортных пропусков может быть приостановлено на определенный срок администрацией Института в случае неоднократного нарушения владельцем пропуска - пропускного режима, установленного в Институте, с уведомлением владельца за сутки до приостановления действия пропуска.

Материальные пропуска оформляются для ввоза/вывоза, внос/вынос материальных ценностей на/с территорию(и) Института с разрешения бухгалтерии и визы директора Института (образец № 8, №10).

Предъявляются сотруднику сторожевой охраны при выходе/выезде с территории Института.

Гостевой пропуск установленной формы оформляется на Вахте на посетителей Института (образец № 14). По истечении срока действия изымается вахтером.

Настоящий порядок оформления пропусков может корректироваться администрацией Института в связи с:

- ❖ структурными изменениями в управлении Института;
- ❖ перераспределением функций и ответственности за оформление пропусков;
- ❖ введением новых технических средств контроля и управления доступом.

Образцы пропусков и заявок находятся на сайте Института: <http://www.imces.ru> и Центральной вахте.

4. Режим работы Института.

4.1. В Институте установлен следующий режим работы:

Рабочее время:

- понедельник – четверг с 08:30 - 17:45, перерыв на обед с 12:30 до 13:30
- пятница с 08:30 – 16:30, перерыв на обед с 12:30 до 13:30

Выходные: суббота, воскресенье.

4.2. Допуск сотрудников и посетителей в нерабочее время

Допуск сотрудников и посетителей в Институт разрешается в нерабочее время до 23-00, а в выходные и праздничные дни с 8-00 до 23-00. При этом делается запись в журнале, хранящемся на вахте.

Для работы в ночное время руководитель подразделения оформляет соответствующее разрешение.

Вход и выход из главного корпуса посетителей в рабочее и нерабочее время производится в сопровождении представителей принимающего подразделения (вызываются посетителями по телефону).

Руководитель принимающего подразделения несет всю ответственность за пребывание посетителей в здании.

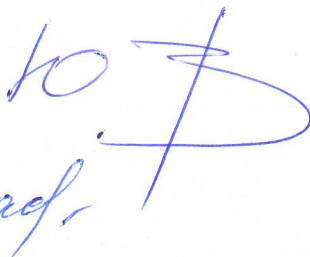
При входе и выходе посетителя сопровождающий делает запись в соответствующем журнале, хранящемся на вахте.

Разрешается вход в здание посетителей дирекции по согласованию с секретарем по телефону (при необходимости – в сопровождении вахтера).

5. Допуск сотрудников специальных служб.

5.1. Разрешается беспрепятственный вход в институт сотрудников специальных служб и ведомств при наличии в их служебных удостоверениях соответствующих отметок. Вахтер обязан сообщить об этом начальнику отдела сторожевой охраны, либо дирекции.

Заместитель директора по НР



Ю.В. Волков

Начальник АХО



М.В. Маслакова

**СПИСОК ДЛЯ ПРОХОДА СОТРУДНИКОВ ИМКЭС СО РАН В ЗДАНИЯ В
ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ**

на _____
_____ 20__ г.
для прохода в ИМКЭС СО РАН
в выходные и праздничные дни

Разрешаю
Начальник АХО
_____ М.В. Маслакова
" __ " _____ 20__ г.

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Номер помещения и корпус	Время входа	Время выхода
1	2	3	4	5

Ответственный за соблюдение правил ОТ, ТБ, ПБ _____
_____ (фамилия имя отчество) _____
_____ (№ телефона) _____ подпись

Руководитель подразделения
ИМКЭС СО РАН
_____ " __ " _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАЗОВЫХ (ГОСТЕВЫХ) ПРОПУСКОВ

№ п.п.	Дата посещения	Время посещения	Ф.И.О. посетителя,	подразделение организация	Кто заказал пропуск
1	2	3	4	5	6

ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ПРОПУСКА

Разрешаю

Начальник АХО

_____ М.В.Маслакова

" ___ " _____ 20__ г.

Согласовано

Главный инженер

_____ П.А. Баранов

" ___ " _____ 20__ г.

Прошу оформить персональные электронные пропуска на следующих сотрудников подразделения (организации) _____

№ п.п.	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Основание (номер приказа, дата)
1	2	3	4	5

Руководитель подразделения ИМКЭС _____

Руководитель сторонней организации _____

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись, инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНОГО ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА

Начальнику АХО

_____ М.В. Маслаковой

Прошу оформить персональные временные пропуска на следующих сотрудников подразделения (организации) _____

№ п.п.	Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Основание (номер приказа, дата)
1	2	3	4	5

Руководитель подразделения ИМКЭС _____

Руководитель сторонней организации _____

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись, инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА НА ВЫДАЧУ РАЗОВОГО ПРОПУСКА В ИМКЭС СО РАН

Разрешаю
Начальник АХО

_____ М.В. Маслакова
"___" _____ 20__ г.

Прошу выдать разовый пропуск на "___" _____ 20__ г. для прохода в

(корпус, кабинет, организация, подразделение)

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество посетителя	Ф.И.О. работника, к которому следует посетитель	Цель посещения	Время прохода в здание
1	2	3	4	5

Руководитель подразделения ИМКЭС _____

Руководитель сторонней организации _____

"___" _____ 20__ г.

(подпись, инициалы, фамилия)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

на вынос материальных ценностей

(наименование подразделения)

" ____ " _____ 20__ г.

РАЗРЕШАЮ

Директор ИМКЭС СО РАН

Е.А.Головацкая

Гл.бухгалтер (зам.гл.бухгалтера)

М.П.

Основание на вынос _____

Через вахту № _____

№ п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)
1	2	3	4

Материально-ответственное лицо ИМКЭС

(фамилия, имя, отчество)_____
(подпись)**Согласовано:**

Начальник АХО

М.В.МаслаковаМатериальные ценности проверены и
вынесены " ____ " _____ 20__ г.

Фамилия сотрудника охраны (ОСО) _____

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А.Головацкая
" _____ " _____ 20 ____ г.

сдать сотруднику сторожевой охраны (ОСО)

ОБРАЗЕЦ №10

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

Автомобиль _____ (марка) _____ госномер _____

Водитель/экспедитор _____ (фамилия, имя, отчество) _____

Куда вносится (вывозится) _____

Что вносится (вывозится) _____

Материально-ответственное лицо подразделения _____ (фамилия имя отчество) _____ подпись _____

Руководитель подразделения _____ (ФИО) _____ подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
Бухгалтерия _____ (фамилия имя отчество) _____ подпись _____

Наличие и соответствие материальных ценностей проверил, внос/вынос произвёл. Охрана вахты № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
_____ (фамилия, имя, отчество) _____ подпись _____

Корешок материального пропуска № _____

Автомобиль _____ госномер _____

Водитель/экспедитор _____ (ФИО) _____

Куда вносится (вывозится) _____

Что вносится (вывозится) _____

Материально-ответственное лицо подразделения _____ (ФИО) _____ подпись _____

Руководитель подразделения _____ (ФИО) _____ подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
Бухгалтерия _____ (ФИО) _____ подпись _____

Наличие и соответствие материальных ценностей проверил, внос/вынос произвёл. Охрана вахты № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
время _____ (ФИО) _____ подпись _____

**ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ РАЗОВОГО ПРОПУСКА ДЛЯ ВЪЕЗДА
АВТОТРАНСПОРТА СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИЮ
ИМКЭС СО РАН**

Начальнику АХО

М.В.Маслаковой

" ___ " _____ 20__ г.

Прошу дать разрешение на въезд на территорию ИМКЭС СО РАН автомобиля марки _____, государственный N _____, принадлежащий организации _____, с водителем _____

Цель въезда на территорию _____

Время пребывания на территории с _____ по _____ час.

Руководитель сторонней организации _____

(подпись, инициалы, фамилия)

" ___ " _____ 20__ г.

**ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ ПОСТОЯННОГО ПРОПУСКА ДЛЯ ВЪЕЗДА
АВТОТРАНСПОРТА СОТРУДНИКОВ НА ТЕРРИТОРИЮ ИМКЭС СО РАН**

Начальнику АХО

М.В.Маслаковой

" ___ " _____ 20__ г.

Прошу дать разрешение на въезд на территорию ИМКЭС СО РАН автомобиля марки _____, государственный N _____, принадлежащий сотруднику _____, подразделения _____

Цель въезда на территорию _____

Время пребывания на территории с _____ по _____ час.

С правилами парковки ознакомлен, обязуюсь исполнять " ___ " _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

подпись

Руководитель подразделения ИМКЭС _____

(подпись, инициалы, фамилия)

" ___ " _____ 20__ г.

Временный пропуск сотрудника

фото	Организация _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Место нахождения в ИМКЭС _____ Срок действия пропуска с _____ по _____
Отметка о регистрации пропуска в ИМКЭС СО РАН дата "___" _____ 2021 г. должность <u>начальник АХО</u> Ф.И.О. <u>Маслакова М.В.</u> подпись _____	

Гостевой пропуск

Пропуск на посещение ИМКЭС СО РАН № _____ Ф. И.О. _____ Дата, время прибытия _____ Подразделение _____ Дата и время убытия _____ Ф. И.О. подпись _____

Транспортный пропуск

Транспортный пропуск ИМКЭС СО РАН № _____
Организация/подразделение _____
Марка т/с, гос. номер _____
Ф.И.О. _____
Контактный номер телефона _____
Режим въезда/выезда _____
Особые отметки _____
Срок действия пропуска _____
Отметка о регистрации пропуска в ИМКЭС СО РАН
№ _____ дата _____
должность _____
Ф.И.О. _____
подпись _____