

Утверждаю
врио директора ИФ ДНЦ РАН

К.Ш. Хизриев

Приказ № П/25А

от « 16 » июня 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного режима в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт физики им. Х.И. Амирханова ДНЦ РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт физики им. Х.И. Амирханова ДНЦ РАН (далее – ИФ ДНЦ РАН, учреждение) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты на территорию ИФ ДНЦ РАН

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности учреждения, ее рационального и эффективного использования;
- обеспечения антитеррористической защищенности.
- внутренней и внешней стабильности учреждения;

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников учреждения и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях зданий и территории ИФ ДНЦ РАН.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- проход на территорию ИФ ДНЦ РАН только через контрольно-пропускные пункты (далее – КПП) на входах на территорию ИФ ДНЦ РАН;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу на территорию ИФ ДНЦ РАН и выносу с территории ИФ ДНЦ РАН;
- организацию охраны зданий и территории ИФ ДНЦ РАН, оснащение территории и зданий необходимыми средствами охраны.

1.5. Работники учреждения и посетители, проходящие на территорию ИФ ДНЦ РАН и выходящие с территории ИФ ДНЦ РАН, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на КПП, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.6. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации и вывешиваются при входе на территорию учреждения (на КПП ИФ ДНЦ РАН).

1.7. Организация пропускного режима возлагается на ЧОП «Защита РАН-Дагестан».

1.8. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании и на территории ИФ ДНЦ РАН обеспечивается сотрудниками ЧОП «Защита РАН-Дагестан», с которой в установленном порядке заключен договор на охрану зданий, имущества и территории ИФ ДНЦ РАН (далее - сотрудники охраны).

2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) НА ТЕРРИТОРИЮ ИФ ДНЦ РАН И С ТЕРРИТОРИИ ИФ ДНЦ РАН

2.1. Пропуск (проход) работников учреждения и посетителей на территорию ИФ ДНЦ РАН осуществляется только через КПП № 1 ИФ ДНЦ РАН.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через КПП № 1 относятся:

для сотрудников ИФ ДНЦ РАН - служебное удостоверение;

для посетителей ИФ ДНЦ РАН - документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет, водительские права) и (или) разовый персональный пропуск.

Образцы служебных удостоверений, временных и персональных пропусков постоянно находятся на КПП № 1.

2.3. При входе в здание служебные удостоверения и иные документы удостоверяющие личность предъявляются сотрудникам охраны на КПП № 1 в развернутом виде.

Ответственность за выдачу:

- служебных удостоверений сотрудникам ИФ ДНЦ РАН несет кадровая служба ИФ ДНЦ РАН;
- временных пропусков для аспирантов и студентов – аспирантура и уч. секретарь ИФ ДНЦ РАН;
- разовых персональных пропусков – служба охраны КПП № 1.

2.4. Право прохода (проезда) через КПП № 1 в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель ДНЦ РАН;
- руководитель ИФ ДНЦ РАН;
- заместители руководителя, ученый секретарь и юрист ИФ ДНЦ РАН;

2.5. Проход иных работников учреждения на территорию ИФ ДНЦ РАН и нахождение на территории ИФ ДНЦ РАН разрешается в рабочие дни с 7 часов 00 минут утра до 19 часов 00 минут вечера.

2.6. Проход работников учреждения на территорию ИФ ДНЦ РАН в выходные и праздничные дни, а так же нахождение на территории ИФ ДНЦ РАН работников учреждения вне пределов времени указанного в пункте 2.5. настоящей Инструкции, осуществляется на основании списка,

подписанного руководителем структурного подразделения ИФ ДНЦ РАН или лицом, исполняющим его обязанности или одним из руководителей ИФ ДНЦ РАН.

Список, заблаговременно, передается на КПП № 1.

Образец списка для прохода работников учреждения на территорию ИФ ДНЦ РАН в выходные и праздничные дни, а так же для нахождения на территории ИФ ДНЦ РАН работников учреждения вне пределов времени указанного в пункте 2.5. настоящей Инструкции, приведен в Приложении №1 к настоящей Инструкции.

2.7. Проход на территорию ИФ ДНЦ РАН работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем учреждения или, при срочности работ, по устному разрешению по телефону руководителя ИФ ДНЦ РАН и (или) заместителя директора ИФ ДНЦ РАН по общим вопросам.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций на территорию ИФ ДНЦ РАН для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведен в Приложении №2 к настоящей Инструкции.

2.8. Проход на территорию ИФ ДНЦ РАН лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие ИФ ДНЦ РАН, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного руководителем организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на КПП № 1.

При проходе через КПП № 1 указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны на предмет сличения со списком.

При проходе через КПП № 1 группы детей, старший группы передает список детей сотруднику охраны на КПП № 1.

2.9. Посетители пропускаются на территорию ИФ ДНЦ РАН в рабочие дни с 8 часов 30 минут утра до 17 часов 00 минут вечера при предъявлении документов, удостоверяющих личность и сообщении посетителями к какому работнику учреждения они идут, с обязательной записью их данных в журнале регистрации посещений. При этом сотрудник охраны обязан позвонить указанному посетителями работнику учреждения, удостовериться на месте ли данный работник, уточнить ждет ли он данного посетителя и попросить его подойти к КПП № 1 для сопровождения посетителей на территории ИФ ДНЦ РАН с обязательством сопроводить посетителей при выходе их с территории ИФ ДНЦ РАН через КПП № 1..

Журнал хранится на КПП № 1.

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении №3 к настоящей Инструкции.

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются на территорию и в помещения ИФ ДНЦ РАН в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию (в том числе устному по телефону) руководителя ИФ ДНЦ РАН и (или) заместителя директора ИФ ДНЦ РАН по общим вопросам.

2.11. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию ИФ ДНЦ РАН в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации. При этом, вход на территорию ИФ ДНЦ РАН указанных лиц допускается только после предварительного извещения дежурным охранником КПП № 1 руководства учреждения и прихода ответственного сотрудника ИФ ДНЦ РАН для их сопровождения на территории ИФ ДНЦ РАН.

2.12. Право прохода на территорию учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектировании, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.), но с обязательным извещением руководства учреждения в соответствии с п. 2.11. настоящей Инструкции, имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;

- инспекторы труда;

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

При этом на КПП № 1 их должен встретить и сопровождать по территории ИФ ДНЦ РАН уполномоченный руководством учреждения работник ИФ ДНЦ РАН.

2.13. Проход технического персонала в здание для уборки помещений осуществляется в рабочие, выходные и праздничные дни с 7 часов 00 минут утра до 20 часов 00 минут вечера по спискам, подготавливаемым сотрудником учреждения, ответственным за организацию работы технического персонала, и утвержденным руководителем учреждения или его заместителем по общим вопросам.

2.14. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники учреждения и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.15. Проход на территорию ИФ ДНЦ РАН членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении уполномоченного сотрудника ИФ ДНЦ РАН, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.16. Лица, включая и работников ИФ ДНЦ РАН, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территорию ИФ ДНЦ РАН не допускаются. В случае обнаружения лиц, включая и работников ИФ ДНЦ РАН, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а так же совершающих иные нарушения на территории ИФ ДНЦ РАН, сотрудники охраны обязаны пресечь данные действия и представить рапорт на имя руководителя ИФ ДНЦ РАН с указанием данных нарушителей внутреннего трудового распорядка ИФ ДНЦ РАН и настоящей Инструкции.

2.17. Работникам учреждения и посетителям запрещается вносить на территорию ИФ ДНЦ РАН взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей и имуществу ИФ ДНЦ РАН.

2.18. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию ИФ ДНЦ РАН, включая и работников учреждения, могут пронести через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны, при необходимости, предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут

явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа от осмотра проход с такими предметами в здание запрещается.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию ИФ ДНЦ РАН осуществляется через КПП № 1.

3.2. Допуск на территорию ИФ ДНЦ РАН личного транспорта сотрудников учреждения осуществляется при наличии специального пропуска, подписанного заместителем руководителя ИФ ДНЦ РАН по общим вопросам.

3.3. Допуск на территорию ИФ ДНЦ РАН транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного руководителем ИФ ДНЦ РАН или его заместителем по общим вопросам.

Образец заявки для проезда транспортного средства посетителей и (или) сторонних организаций приведен в Приложении №4 к настоящей Инструкции.

3.4. Весь транспорт, включая транспорт работников учреждения, подлежит визуальному досмотру сотрудником охраны, в том числе и багажника, как при въезде на территорию ИФ ДНЦ РАН, так и при выезде с территории ИФ ДНЦ РАН. В случае наличия в транспорте (внутри салона и (или) в багажнике) груза при выезде с территории ИФ ДНЦ РАН, водитель обязан предъявить разрешение на вывоз груза, подписанное руководителем ИФ ДНЦ РАН или его заместителем по общим вопросам.

4. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА

4.1. Персональный пропуск (удостоверение) является основным документом работника учреждения для прохода в здание через КПП № 1.

4.2. Персональный пропуск (удостоверение) выдается работнику учреждения по журналу учета персональных пропусков (удостоверений).

Образец оформления журнала учета персональных пропусков (удостоверений) приведен в Приложении №5.

Замена персонального пропуска (удостоверения) возможна только в случае изменения фамилии, имени владельца или в случае невозможности дальнейшего использования персонального пропуска (удостоверения), а также его утери.

4.3. Заявки на выдачу персональных пропусков (удостоверений) лицам, принятым на работу в ИФ ДНЦ РАН, а так же удостоверений работающим сотрудникам в соответствии с п. 4.2. настоящей Инструкции, формируются в кадровой службе ИФ ДНЦ РАН. Основанием для выдачи персонального пропуска (удостоверений) является приказ о приеме на работу. Срок изготовления персонального пропуска (удостоверения) не должен превышать 3 рабочих дня с момента получения заявки.

4.4. В случае разового отсутствия у работника организации пропуска (удостоверения) документом для входа на территорию ИФ ДНЦ РАН и выхода из территории ИФ ДНЦ РАН является документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), при этом сотрудник охраны заносит в журнал регистрации посещений данные об отсутствии у работника персонального пропуска (удостоверения) с указанием фамилии, имени, отчества, должности и времени прохода. Вторичный проход без удостоверения запрещается.

4.5. За передачу в пользование другому лицу персонального пропуска (удостоверения), если это не повлекло (или повлекло) за собой отягчающих последствий, виновные могут быть привлечены к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.6. В случае утери персонального пропуска (удостоверения) его владелец обязан незамедлительно уведомить в письменной форме кадровую службу ИФ ДНЦ РАН, указав обстоятельства утери. Информация об утерянном персональном пропуске (удостоверении) в течение одного рабочего дня с момента уведомления передается на КПП № 1.

4.7. При увольнении персональный пропуск (удостоверение) у работника изымается.

5. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения на территории ИФ ДНЦ РАН должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник ИФ ДНЦ РАН, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников учреждения, в том числе в рабочее время.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников учреждения.

5.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам учреждения на КПП № 1 при предъявлении служебного удостоверения.

5.6. По окончании работы работники учреждения обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на КПП № 1.

Приложение №1
к Инструкции по организации
пропускного режима в ИФ ДНЦ РАН

«РАЗРЕШАЮ»
ВРИО директора ИФ ДНЦ РАН
_____ К.Ш. Хизриев.

« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК РАБОТНИКОВ

**для прохода на территорию ИФ ДНЦ РАН
в выходные и праздничные дни**

_____ (указываются конкретные даты)

№ п/п Ф.И.О.

Номера
служебных
помещений

Дата и время
входа

Дата и время
выхода

Должность

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение №2
к Инструкции по организации
пропускного режима в ИФ ДНЦ РАН

«РАЗРЕШАЮ»
ВРИО директора ИФ ДНЦ РАН
_____ К.Ш. Хизриев.

« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК
лиц сторонних организаций для прохода на территорию ИФ ДНЦ РАН
для проведения работ в выходные и праздничные дни,
а также во внерабочее или ночное время

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
----------	--------	-----------------------------	----------------------------------	-----------------------	------------------------

Должность

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение №3
к Инструкции по организации
пропускного режима в ИФ ДНЦ РАН

Журнал регистрации посещений

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
----------	-------------------	--	--	--------------------	----------------

Приложение № 4
к Инструкции по организации
пропускного режима в ИФ ДНЦ РАН

«РАЗРЕШАЮ»
ВРИО директора ИФ ДНЦ РАН
_____ К.Ш. Хизриев.

« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА
для проезда на территорию ИФ ДНЦ РАН
в период _____
(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда
-------	-----------------------------	------------------------------------	------------------------	------------------------

Должность

Подпись

И.О.Фамилия

ЖУРНАЛ
.учета персональных пропусков (удостоверений)

№ п/п	Ф.И.О.	Подразделение, должность	Номер пропуска
1	2	3	4

Основание для выдачи	Дата выдачи	Отметка получении	Дата сдачи	Примечание
5	6	7	8	9