

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт вычислительной математики и математической геофизики
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИВМиМГ СО РАН)

ПРИКАЗ

«17» 10 2017 г.

г. Новосибирск

№ 29

«О режиме работы института»

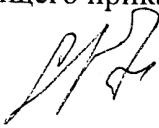
Во изменение приказа от 01.03.2016г. № 13 в целях упорядочения режима работы Института

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующий распорядок:

1. Вход в здание Института осуществляется по магнитной карте (карта обязательно прикладывается к считывателю СКУД при каждом входе и выходе), по предъявлению временного или разового пропуска или в сопровождении представителей администрации через КПП.
 2. Разрешить находиться в здании Института:
 - 2.1. в рабочие дни до 22.00 часов;
 - 2.2. в выходные дни до 20.00 часов;
 - 2.3. в праздничные дни, вечернее и ночное время только по специальному разрешению заместителя директора по общим вопросам после представления руководителями мотивированной заявки.
- Работники, работающие в выходные и праздничные дни, обязаны записаться в журнале выходного дня.
3. Вынос материальных ценностей осуществлять в рабочее время с 8.30 до 17.45 по материальным пропускам или служебным запискам с визой заместителя директора Института.
 4. Не вносить большие сумки (баулы) в здание Института. При необходимости вноса или выноса больших сумок (баулов), работник обязан показать содержимое контролеру КПП.
 5. Не вносить в здание Института горючие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые вещества.
 6. Запретить вход работников в здание Института с велосипедами, мопедами, на роликовых коньках, с собаками.
 7. Не допускать работников с детьми без оформленных разрешений на вход.
 8. Руководителям подразделений ознакомить под роспись работников и студентов.
 9. Данный приказ распространяется на Институты, находящиеся в здании ИВМиМГ, и коммерческие структуры, арендующие помещения.
 10. Канцелярии ознакомить с настоящим приказом руководителей подразделений, администрацию институтов, находящихся в здании, арендаторов.
 11. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Директор




С.И.Кабанихин

Согласовано:
Директор ИСИ СО РАН



А.Г.Марчук

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт вычислительной математики и математической геофизики
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИВМиМГ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Кабанихин С.И.
« ____ » _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ИВМиМГ СО РАН (далее - Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании ИВМиМГ СО РАН (далее – Институт).

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми работниками Института, работниками других институтов, арендаторами, прочими лицами, находящимися в здании, и учитываются при разработке соответствующих локальных актов.

1.2. Пропускной режим - совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) документов и вещей, а также совокупность мероприятий по реализации этих правил. Пропускной режим вводится с целью учета количества людей в здании, а так же для исключения:

- несанкционированного проникновения посторонних лиц в здание Института;

- вноса (ввоза) в здание Института личных визуальных средств наблюдения, кино-, видео- и фотоаппаратуры, радиотехнической и другой аппаратуры;

- выноса (вывоза) из здания Института документов, вещей, материалов и оборудования без соответствующего разрешения.

1.3. Пропускной режим предусматривает:

- оборудование и организацию работы постов с пропускными функциями на входах (выходах) в здание Института, создание бюро пропусков;

- введение системы магнитных карт для прохода через турникет, временных и разовых пропусков;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) в здание Института;

- организацию охраны здания Института и прилегающей территории.

1.4. Основной задачей пропускного режима является установление порядка, исключающего возможность бесконтрольного проникновения и несанкционированного въезда (выезда) в здание Института и на прилегающую территорию, а также условий для обеспечения безопасности, сохранности материальных ценностей.

1.5. Внутриобъектовый режим представляет собой совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, соблюдение Правил внутреннего распорядка, режимных требований и нормальной деятельности Института.

1.6. Внутриобъектовый режим направлен на установление порядка передвижения посетителей в здании Института, исключающего возможность бесконтрольного доступа посторонних лиц в помещения.

1.7. Выполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов, распорядка дня работы, обязательно для всех лиц, постоянно работающих и временно находящихся в здании Института.

1.8. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в здании Института возлагается на заместителя директора по общим вопросам, на начальника участка сторожевой охраны, а также на руководителей структурных подразделений Института.

1.9. Ответственность за поддержание установленного порядка в здании Института возлагается на заместителя директора по общим вопросам Института.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц в здание Института

2.1. Пропуск лиц в здание Института осуществляется контролером КПП участка сторожевой охраны в период с 06.00 до 22.00 - в рабочие дни и с 07.00 до 20.00 - в выходные дни; с 22.00 до 06.00 вход в Институт закрыт.

Пропуск лиц в здание Института осуществляется по магнитным картам, временным и разовым пропускам, по служебным запискам, подписанным заместителем директора по общим вопросам, или в сопровождении работников, имеющих на это право (по утвержденному списку, имеющемуся на посту). При входе в Институт по разовым пропускам и служебным запискам предъявляется паспорт.

2.2. Основными документами, дающими право входа в здание Института, являются магнитные карты, выдаваемые бюро пропусков по заявке отдела кадров. Вход (выход) в здание Института через турникет осуществляется путем приложения магнитной карты к считывателю СКУД. Магнитная карта прикладывается к считывателю СКУД при каждом входе и выходе. Проход разрешен при появлении зеленого сигнала на считывателе СКУД.

2.3. Проход посетителей через турникет по временным пропускам, выданным бюро пропусков по служебной записке руководителей подразделений или заявкам отдела кадров, разовым пропускам, подписанным руководителями подразделений, осуществляется контролером КПП при предъявлении пропуска.

2.4. При увольнении работники сдают магнитные карты, временные пропуска в бюро пропусков. Работники, потерявшие магнитную карту или бумажный пропуск, немедленно сообщают об этом в бюро пропусков и предоставляют объяснительную записку с личной подписью.

2.5. Пропуск руководителей и должностных лиц сторонних организаций осуществляется после регистрации в Журнале учета посетителей по предъявлению служебных удостоверений.

2.6. При проведении в здании Института совещаний (собраний, сборов, конференций и т.п.) с привлечением представителей сторонних организаций, руководитель подразделения, ответственного за организацию проведения совещания, подает за три дня до проведения мероприятия на КПП участка сторожевой охраны служебную записку со списком участников, утвержденным заместителем директора по общим вопросам.

2.7. Все посетители сопровождаются по территории здания Института представителем структурного подразделения, руководитель которого заказал пропуск.

2.8. Должностное лицо, принимающее посетителя по разовому пропуску (на бумажном носителе), делает отметку в пропуске о времени ухода посетителя и заверяет ее своей подписью.

2.9. Разовый пропуск сдается посетителем при выходе из здания Института контролеру КПП.

2.10. Вход посетителей в здание Института разрешается в рабочие дни с 08.30 до 18.00 часов и производится в установленном порядке.

2.11. Необходимость нахождения работников в здании Института после 22.00 часов в рабочие дни, после 20.00 часов в выходные дни или круглосуточно оформляется магнитной картой или соответствующим вкладышем в пропуск по служебной записке от руководителя подразделения с визой заместителя директора, а для работы в праздничные дни руководители структурных подразделений или их заместители делают списки сотрудников с визой заместителя директора по общим вопросам.

2.12. Контроль за пребыванием работников на рабочем месте после 22.00 в рабочие дни, после 20.00 в выходные дни, а также в праздничные дни возлагается на дежурного ПУОС участка сторожевой охраны.

2.13. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих в здание Института в чемоданах, кейсах, сумках и т.п. (далее - ручная кладь) могут находиться вещи, внос которых запрещен пунктом 2.17. настоящей Инструкции, должностные лица участка сторожевой охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Входящие лица обязаны показать содержимое ручной клади.

2.14. Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих корреспонденцию.

пропускаются в здание Института при предъявлении удостоверения личности и реестра на корреспонденцию.

2.15. Пропуск в здание Института иностранных граждан (делегаций), осуществляется в соответствии с Приказом о порядке приема иностранных делегаций и отдельных граждан.

2.16. Инспекторы государственного пожарного надзора, должностные лица государственных органов, наделенных полномочиями по выполнению функций контроля и надзора за состоянием административных зданий, проходят в здание Института в сопровождении ответственного лица.

2.17. Посетителям запрещается вносить (ввозить) в здание Института и на территорию объекта оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы.

2.18. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения в здание Института не допускаются.

3. Порядок въезда (выезда) на территорию Института автотранспорта и ввоза (вывоза) груза и других материальных ценностей

3.1. Автотранспорт пропускается на территорию здания Института с разрешения заместителя директора по общим вопросам.

Въезд собственного транспорта администрации на территорию здания осуществляется беспрепятственно.

3.2. Ввоз груза в адрес Института разрешается в присутствии ответственного лица за получение груза.

3.3. Вывоз груза разрешается по разрешению заместителя директора по общим вопросам в присутствии ответственного лица за вывоз груза.

3.4. Материальные ценности выносятся (вывозятся) с объекта на основании материальных пропусков установленного образца или служебных записок с визой заместителя директора по общим вопросам.

4. Режим работы и содержание служебных помещений

4.1. Контроль за соблюдением в структурных подразделениях Института установленного режима, порядка содержания служебных помещений, соблюдением мер противопожарной безопасности возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

4.2. Служебные помещения после окончания работы запираются, окна и форточки закрываются.

4.3. Ключи от дверных замков помещений хранятся в помещении участка сторожевой охраны под контролем дежурного ПУОС. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются под роспись в журнале выдачи ключей.

4.4. Колбы с ключами (ключи) от служебных помещений, оборудованных техническими средствами охраны (а при необходимости и другие помещения), по окончании работы сдаются дежурному ПУОС. Время

приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в журналах выдачи и сдачи колб и ключей.

4.5. Контроль за несением службы контролерами КПП и дежурными ПУОС осуществляется начальником участка сторожевой охраны и заместителем директора по общим вопросам.

Подготовлено:

Заместитель директора
по общим вопросам



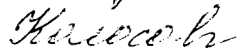
С.А. Шагалов

Заведующий отделом кадров



Л.А. Бурилова

Начальник сторожевой охраны



О.Н. Колосова