

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института физиологии растений им. К.А. Тимирязева (ИФР РАН)



Д.А. Лось
«21» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением устанавливаются правила контроля за входом и выходом лиц на территорию Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физиологии растений им. К.А. Тимирязева Российской академии наук (ИФР РАН) (далее - Институт), а также правила ввоза (вноса) и вывоза (выноса) материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта.
- 1.2. Пропускной режим в Институте осуществляется частным охранным предприятием на основании договора с ним, заключаемым ежегодно.
- 1.3. Установленный настоящим Положением режим обязателен для всех организаций, расположенных на территории Института.
- 1.4. Руководители организаций в обязательном порядке знакомят сотрудников с требованиями настоящего Положения и несут ответственность за ее выполнение.

2. Порядок пропуска на территорию Института

- 2.1. На территории Института введены единые виды пропусков: постоянные и временные, которые являются единственными документами, дающими право на проход, проезд и пребывание на территории, а также ввоз, вывоз (вынос) с объекта материальных ценностей.
- 2.2. Постоянные и временные пропуска оформляются, учитываются и выдаются их владельцам под роспись.
- 2.3. Постоянные пропуска сотрудникам Института выдаются на период действия трудового договора, заключенного с Институтом, на основании списка, утвержденного директором, а также сотрудникам организаций арендуемых помещений на срок действия договора аренды, на основании списка, утвержденного руководителем организации-арендатора.
- 2.4. Временные пропуска выдаются учащимся других учреждений (студентам, магистрантам и др.), временно прикомандированным сотрудникам других учреждений и прочим лицам, на основании списка, подаваемого руководителем подразделения Института, которое будет посещать лицо, и согласованного с директором или с заместителем директора по АХР.
- 2.5. В рабочие дни сотрудники входят на территорию Института по пропускам или по спискам, утвержденным директором Института или его заместителем по АХР с 7:00 до 23:30 часов. Нахождение сотрудников на территории Института в другое время не

допускается без специального разрешения со стороны директора Института или его заместителя по АХР. Вход посетителей на территорию Института разрешен в рабочие дни с 7:00 до 21:00 часов. Нахождение посетителей на территории Института в другое время возможно только при наличии специального разрешения со стороны директора Института или его заместителя по АХР и осуществляется через центральный вход (пост охраны) в сопровождении охранника.

Проезд сотрудников и посетителей на транспорте осуществляется также, в соответствии с настоящим пунктом.

2.6. Круглосуточный проход сотрудников на территорию Института, а также работа в выходные и праздничные дни, осуществляется по допуску установленной формы, подписанному заместителем директора по АХР.

2.7. Посетители пропускаются в здание Института при предъявлении на посту охраны документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), с внесением записи в журнал учета посетителей, находящийся на посту охраны.

2.8. Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на имя которых выписаны. Передача пропусков другим лицам, их подделка являются грубейшим нарушением пропускного режима, и влечет за собой применение дисциплинарного взыскания к нарушителю.

2.9. Сотрудники правоохранительных и инспектирующих органов (Государственного пожарного надзора, Санитарно-эпидемиологического надзора, работники связи и спецсвязи), руководители и сотрудники мэрии, района, допускаются на территорию Института, при предъявлении служебного удостоверения. Сотрудники охранного предприятия должны вызвать по телефону представителя администрации Института для сопровождения прибывших лиц.

2.10. Не допускаются на территорию Института лица в нетрезвом состоянии, не имеющие пропуск или документов, удостоверяющих личность.

2.11. В случае утери постоянного или временного пропуска владельцем подается письменное заявление руководству Института с указанием, когда и при каких обстоятельствах был утерян пропуск. После уточнения обстоятельств, при которых был утерян пропуск, выдается новый пропуск. К сотруднику, утерявшему пропуск, могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

2.12. При увольнении сотрудники Института сдают пропуск заместителю директора по АХР.

2.13. По окончании срока аренды, руководитель организации-арендатора сдает пропуска всех своих сотрудников заместителю директора по АХР. При увольнении сотрудника организации-арендатора, руководитель незамедлительно уведомляет заместителя директора по АХР о прекращении права прохода уволенного сотрудника для блокировки его пропуска. Пропуск сотрудника организации-арендатора сдаётся руководителем в течение 10 дней с момента увольнения сотрудника заместителю директора по АХР.

2.14. Сотрудники Института несут персональную ответственность за проход по их пропуску на территорию Института посторонних лиц. В случае нарушения пропускного режима, пропуск подлежит изъятию, а также к владельцу пропуска могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

2.15. На территории Института подлежат задержанию лица: нарушающие пропускной режим, установленный на охраняемом объекте; замеченные в хищении материальных ценностей; пытающиеся пронести (провезти) материальные ценности без оформления соответствующих документов; лица, находящиеся в нетрезвом состоянии; лица, наносящие ущерб имуществу института; нарушители общественного порядка.

3. Правила въезда на территорию Института и выезда с территории

3.1. Въезд (выезд) автомобильного транспорта организаций осуществляется по специальным пропускам или в соответствии со списком, подписанным заместителем директора по АХР.

3.2. При въезде (выезде) автотранспорта на территорию Института водитель и пассажиры обязаны предъявить сотрудникам охраны постоянный или временный пропуск, а ответственное лицо за груз – установленные документы на право ввоза (вывоза) материальных ценностей. Кроме того, по требованию сотрудника охраны, водитель обязан представить автомобиль для визуального осмотра. Без осмотра на территорию института пропускаются автомобили по списку, утвержденному заместителем директора по АХР.

4. Правила ввоза на объект материальных ценностей, вывоза (выноса) их с территории Института

4.1. Документами на право вывоза (выноса) материальных ценностей с территории Института являются: материальный пропуск, копии товарно-транспортных накладных или другие документы, установленные на объекте.

4.2. В документе на право ввоза, вывоза (выноса) материальных ценностей должны быть указаны наименование вывозимых предметов, их количество, вес, метраж, род упаковки и количество мест (прописью).

4.3. Документы на право ввоза, вывоза (выноса) материальных ценностей должны быть подписаны заместителем директора по АХР.

5. Посты охраны, расположенные на территории Института

5.1. На территории Института размещается пост охраны.

5.2. Пост охраны обеспечивает охрану и контрольно-пропускной режим в Институте, осуществляет контроль за входом и выходом сотрудников и посетителей Института, сотрудников организаций-арендаторов, осуществляет контроль за въездом (выездом) автотранспорта, обеспечивает охрану автотранспорта на специально оборудованной стоянке на территории Института. Режим работы поста – круглосуточно.

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе



А.В. Васильев