

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт теоретической и экспериментальной биофизики
Российской академии наук
(ИТЭБ РАН)**

ПРИКАЗ

28.10.2022

№ 120

г. Пущино

О введении в действие постоянных пропусков Института

В целях реализации мероприятий для осуществления пропускного режима в ИТЭБ РАН в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ФИЦ ПНЦБИ РАН, утвержденным приказом от 2 марта 2022 г. № 53, Инструкцией об организации пропускного и внутриобъектового режима ИБК РАН, утвержденной приказом от 06.09.2022 № 76,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму постоянных пропусков ИТЭБ РАН (Приложение № 1).
2. Заведующему отделом кадров Журавлеву Д.А. организовать выдачу пропусков утвержденной формы и довести до сведения сотрудников Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ФИЦ ПНЦБИ РАН и Инструкцию об организации пропускного и внутриобъектового режима ИБК РАН под подпись.
3. Всем работникам для соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режима руководствоваться Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ФИЦ ПНЦБИ РАН и Инструкцией об организации пропускного и внутриобъектового режима ИБК РАН. (Приложение № 2, 3) размещенных на официальном сайте Института.
4. Ведущему специалисту вспомогательного подразделения Митрошину И.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте ИТЭБ РАН.
5. Ответственным за контрольно-пропускной режим в Институте назначить заместителя директора Виноградова М.В.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора
к.ф.-м.н.

И.И. Селезнева



С приказом ознакомлены:

Виноградов М.В.

Журавлев Д.А.

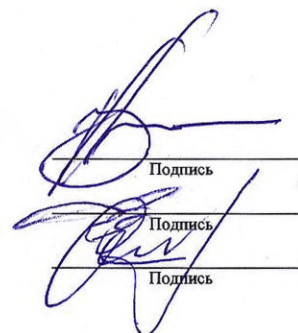
Митрошин И.А.

28.10.2022
Дата

28.10.2022
Дата

28.10.2022
Дата

Подпись
Подпись
Подпись



КОПИЯ

Приложение
к приказу ФИЦ ПНЦБИ РАН
от 28.10.22 № 126

Приложение
к приказу ФИЦ ПНЦБИ РАН
от «15» сентября 2022 г. № 295

ФОРМА ПРОПУСКА РАБОТНИКОВ ИТЭБ РАН



Институт теоретической и экспериментальной биофизики Российской академии наук ИТЭБ РАН		Текст документа	20
Удостоверение № _____		Срок действия документа (в днях)	30
Ф.И.О. _____	_____	Заведующий отделом кадров	20
И.О. _____	_____	Продлен по	20
Должность _____	_____	Срок действия документа (в днях)	30
Заведующий отделом кадров ИТЭБ РАН М.П.	Начальник отдела кадров ИТЭБ РАН М.П.	Продлен по	20
		Срок действия документа (в днях)	



КОПИЯ
ВЕРНА

Ю.В. Рельванкина

*Примечание № 2
к приказу ИТЭБ РАН
от 28.10.2022 № 180*

Приложение
к приказу ФИЦ ПНЦБИ РАН
от «02» марта 2022 г. № 53

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Федеральный исследовательский центр «Пушкинский научный центр
биологических исследований Российской академии наук»
(ФИЦ ПНЦБИ РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Пушкинский научный центр биологических исследований Российской академии наук» (ФИЦ ПНЦБИ РАН), в том числе на площадках обособленных подразделений ФИЦ ПНЦБИ РАН (далее – Объекта).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ФИЦ ПНЦБИ РАН, постоянно работающих и временно находящихся на территории Объекта (сотрудников сторонних организаций, располагающихся на территории ФИЦ ПНЦБИ РАН (далее «сторонних организаций»), арендаторов и посетителей, участников конференций и собраний).

1.3. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию Объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию Объекта или выноса и вывоза их с территории Объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- назначение ответственных лиц за пропускной режим на Объектах ФИЦ ПНЦБИ РАН;
- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП), в том числе с использованием системы контроля и управления доступом (СКУД) на входах и на въездах на территорию ФИЦ ПНЦБИ РАН (включая внутреннюю территорию (площадки) обособленных подразделений ФИЦ ПНЦБИ РАН – ИФПБ РАН, ИФХиБПП РАН, ИБК РАН, ИБП РАН, ИБФМ РАН);
- введение пропусков для сотрудников ФИЦ ПНЦБИ РАН, включая сотрудников обособленных подразделений, сотрудников организаций и ИП – арендаторов, находящихся на территории ФИЦ ПНЦБИ РАН;
- введение разовых (при необходимости) и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
- введение персональных пропусков (электронных карт), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию Объектов (площадок обособленных

подразделений) через КПП и точки контроля, оборудованными СКУД, согласно уровня доступа;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию ФИЦ ПНЦБИ РАН;
- оснащение КПП Объекта системой передачи тревожных сообщений в подразделение войск национальной гвардии Российской Федерации;
- организацию охраны Объекта силами специализированных охранных организаций по средствам заключения соответствующих договоров на оказание охранных услуг, либо собственными силами (в случае невозможности оказания охранных услуг специализированными охранными организациями) и оснащение его необходимыми средствами охраны (при необходимости, система видеонаблюдения и видеофиксации, система сигнализации, и т.д.);
- организацию дежурно-диспетчерской службы ФИЦ ПНЦБИ РАН (ДДС).

1.5. Положения о пропускном режиме, разработанные и действующие в обособленных подразделениях ФИЦ ПНЦБИ РАН являются дополнением к настоящему Положению и действуют в части, не противоречащей настоящему Положению.

1.6. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками ФИЦ ПНЦБИ РАН, сотрудниками сторонних организаций, арендаторами и посетителями на Объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.7. Работники ФИЦ ПНЦБИ РАН, сторонних организаций, арендаторы и посетители, проходящие на территорию Объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на КПП, в соответствии с настоящим Положением.

1.8. В случае выявления фактов нарушения работниками ФИЦ ПНЦБИ РАН, работниками сторонних организаций, арендаторами и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку лицу ответственному за пропускной режим и безопасность Объекта (обособленного подразделения).

1.9. Руководители структурных и обособленных подразделений ФИЦ ПНЦБИ РАН, а также руководители сторонних организаций и арендаторов знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

1.10. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями ФИЦ ПНЦБИ РАН и арендаторами, являются их руководители.

1.11. Соблюдение пропускного режима на объектах ФИЦ ПНЦБИ РАН обеспечивают сотрудники специализированных охранных организаций, оказывающих охранные услуги на договорной основе. При возникновении ситуации, препятствующей оказанию данных услуг, руководитель Объекта обязан обеспечить пропускной режим собственными силами.

1.12. Директор ФИЦ ПНЦБИ РАН, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам,

осуществляющим свою деятельность на Объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

1.13. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в арендованных зданиях и помещениях, имеющих отдельные входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц или транспортных средств не выставляются сотрудники охраны (контролеры, вахтеры, сторожа), являются руководители сторонних организаций или арендаторов.

1.14. Для организации пропускного и внутриобъектового режима на территорию ФИЦ ПНЦБИ РАН разрабатываются следующие документы:

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте ФИЦ ПНЦБИ РАН;
- Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режима в обособленном подразделении ФИЦ ПНЦБИ РАН (для каждого обособленного подразделения, с учетом индивидуальной территории и внутриплощадочных объектов);
- Приказ о введении в действие пропусков постоянных и временных установленного образца;
- Должностные инструкции сотрудников охраны, несущих службу на КПП (контролеров, сторожей, вахтеров) ФИЦ ПНЦБИ РАН, включая обособленные подразделения.

1.15. Контроль пропускного режима на Объектах ФИЦ ПНЦБИ РАН:

1.15.1. Осуществляют лица, назначенные ответственными за пропускной режим на Объектах ФИЦ ПНЦБИ РАН.

1.15.2. Могут принимать участие в контроле:

- директор ФИЦ ПНЦБИ РАН;
- заместитель директора ФИЦ ПНЦБИ РАН по общим вопросам;
- заместитель директора ФИЦ ПНЦБИ РАН по безопасности;
- сотрудники первого отдела;
- директора обособленных подразделений ФИЦ ПНЦБИ РАН на территории возглавляемых ими обособленных подразделений ФИЦ ПНЦБИ РАН ;
- заместители директоров обособленных подразделений ФИЦ ПНЦБИ РАН по общим вопросам на территории обособленных подразделений ФИЦ ПНЦБИ РАН, сотрудниками которых они являются.

2. Пропускной режим

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей в ФИЦ ПНЦБИ РАН осуществляется через КПП на входах и въездах на территорию ФИЦ ПНЦБИ РАН, в том числе на входах и въездах на территорию обособленных подразделений.

Основанием для прохода работников и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП, оборудованных на территории ФИЦ ПНЦБИ РАН, является предъявление сотрудникам охраны

(контролерам, вахтерам, сторожам) пропусков установленной формы, персональных электронных карт системы контроля и управления доступом.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию ФИЦ ПНЦБИ РАН через КПП, относятся:

- постоянный персональный пропуск (электронная карта) для работников ФИЦ ПНЦБИ РАН;
- временный пропуск для прохода работников организаций – арендаторов, выполняющих работу на договорной основе, принятых на временную работу, командированных, учащихся учебных заведений, проходящих практику в ФИЦ ПНЦБИ РАН;
- специальные пропуска:
 - пропуска на автомобильный транспорт (постоянные, временные);
 - материальные пропуска (заявки, служебные записки) для ввоза (вывоза) материальных ценностей, грузов и проезда транспортных средств;
 - материальные пропуска (заявки, служебные записки) для вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории).
- документы, удостоверяющие личность;
- служебная записка, оформленная должным образом с разрешающей резолюцией ответственного за пропускной режим на объекте лица;
- служебное удостоверение сотрудника правоохранительных органов.

Образцы пропусков, персональных электронных карт (пропусков) и служебных записок постоянно находятся на КПП.

2.3. Постоянные пропуска (электронные карты).

2.3.1. Постоянные пропуска (электронные карты) предназначены для санкционированного входа (выхода) через КПП на территорию (с территории) ФИЦ ПНЦБИ РАН и выдаются работникам, принятым на постоянную работу.

2.3.2. Основанием для оформления постоянных пропусков (электронных карт) принятым на работу работникам является заключенный с ними трудовой договор и наличие приказа о приеме на работу.

2.3.3. При выдаче пропуска уполномоченным сотрудником проводится инструктаж работника по правилам соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в ФИЦ ПНЦБИ РАН, после чего выдает пропуск под роспись работника в учётной карточке пропуска (журнале учета выдачи пропусков).

2.3.4. Постоянные пропуска по мере необходимости, но не реже одного раза в два года, подлежат перерегистрации. Фотографирование на пропуск производится без головных уборов (анфас).

2.3.5. Пропуска, пришедшие в негодное состояние, изымаются. Взамен выдаются новые пропуска.

2.3.6. При утере пропуска его владелец обязан немедленно подать докладную записку руководителю своего подразделения, в которой изложить обстоятельства утери пропуска.

2.3.7. Основанием для выдачи нового постоянного пропуска является решение, принятое на основании докладной записки руководителя структурного подразделения. До получения нового постоянного пропуска проход на территорию Объекта осуществляется по разовым пропускам, либо по докладной записке с соответствующей разрешающей резолюцией ответственного за пропускной режим лица, предъявляемой на КПП.

2.3.8. У лиц, увольняемых из ФИЦ ПНЦБИ РАН, постоянные пропуска изымаются.

2.3.9. Постоянный пропуск может быть изъят у работника ФИЦ ПНЦБИ РАН работниками охраны для выяснения возникших обстоятельств нарушения работником пропускного режима.

2.4. Временные пропуска.

2.4.1. Временные пропуска выдаются для прохода лиц, принятых на временную работу, работников организаций, находящихся на территории ФИЦ ПНЦБИ РАН на основании заключенных договоров безвозмездного пользования (ссуды), работников организаций, арендующих помещения, здания, расположенные на территории ФИЦ ПНЦБИ РАН на основании заключенных договоров аренды, лиц, выполняющих работу на договорной основе, командированных, учащихся учебных заведений, проходящих практику в ФИЦ ПНЦБИ РАН. Временный пропуск хранится у лиц, указанных в настоящем пункте.

2.4.2 Временные пропуска с фотографией оформляются сроком до одного года с последующим продлением (перерегистрацией) пропуска. Продление (перерегистрация) действующих временных пропусков для организаций арендаторов осуществляется в соответствии с заявкой.

Заместитель директора по общим вопросам

И.В. Козлов

Приложение № 3
к приказу ИТЭБ РАН
от 28.10.2022 № 120

Инструкция

об организации пропускного и внутриобъектового режима в **Институте биофизики клетки Российской академии наук (ИБК РАН)** – обособленном подразделении Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Пушкинский научный центр биологических исследований Российской академии наук» (ФИЦ ПНЦБИ РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории **Института биофизики клетки Российской академии наук (ИБК РАН)** – обособленном подразделении Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Пушкинский научный центр биологических исследований Российской академии наук» (ФИЦ ПНЦБИ РАН).

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников ИБК РАН, постоянно работающих и временно находящихся на территории Объекта сотрудников сторонних организаций, располагающихся на территории ИБК РАН (далее «сторонних организаций»), арендаторов и посетителей.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- Назначение ответственных лиц за пропускной режим на Объектах ИБК РАН;
- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах и на въездах на территорию ИБК РАН (в том числе на внутреннюю территорию обособленных подразделений);
- введение пропусков для сотрудников ИБК РАН, включая сотрудников сторонних организаций и арендаторов, находящихся на территории ИБК РАН;
- введение, при необходимости, разовых и материальных пропусков, а также, определение порядка разового допуска на территорию ИБК РАН людей и автотранспорта;
- введение персональных пропусков (электронных карт), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию ИБК РАН через КПП и точки контроля, оборудованные СКУД, согласно уровня доступа;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию ИБК РАН;
- оснащение КПП системой передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации;
- организацию охраны Объекта силами специализированных охранных организаций либо собственными силами (в случае невозможности оказания охранных услуг

ИТЭБ РАН
Выход № 382
Дата 20.09.2022

специализированными охранными организациями) и оснащение его необходимыми средствами охраны (при необходимости, система видеонаблюдения и видеофиксации, система сигнализации и т.д.).

1.5. Инструкция разработана на основании и в дополнение к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме ФИЦ ПНЦБИ РАН далее – Положение).

1.6. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками ИБК РАН, сотрудниками сторонних организаций, арендаторами и посетителями на Объекте, в соответствии с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме ФИЦ ПНЦБИ РАН, настоящей Инструкции, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.7. Работники ФИЦ ПНЦБИ РАН, сторонних организаций, арендаторы и посетители, проходящие на территорию Объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охран, несущих службу на КПП, в соответствии с Положением и настоящей Инструкцией.

1.8. В случае выявления фактов нарушения работниками ИБК РАН, работниками сторонних организаций, арендаторами и посетителями, порядка, предусмотренного Положением и настоящей Инструкцией, сотрудник охраны обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку руководителю ИБК РАН.

1.9. Руководители структурных подразделений ИБК РАН, а также руководители сторонних организаций и арендаторов знакомят с настоящей Инструкцией своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции их работниками и посетителями.

1.10. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями и арендаторами, являются их руководители.

1.11. Соблюдение пропускного режима на объектах ФИЦ ПНЦБИ РАН обеспечивают сотрудники специализированных охранных организаций, оказывающих охранные услуги на договорной основе. При возникновении ситуации, препятствующей оказанию охранных услуг, пропускной режим обеспечивается силами ИБК РАН.

1.12. Директор ФИЦ ПНЦБИ РАН, основываясь на требованиях Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме ФИЦ ПНЦБИ РАН, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

1.13. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в арендованных зданиях и помещениях, имеющих отдельные входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц или транспортных средств не выставляются сотрудники охраны, являются руководители сторонних организаций или арендаторов.

1.14. Контроль пропускного режима на Объектах ИБК РАН осуществляют лица, назначенные ответственными за пропускной режим в ИБК РАН, а также:

- директор ФИЦ ПНЦБИ РАН;
- заместитель директора ФИЦ ПНЦБИ РАН по общим вопросам;
- заместитель директора ФИЦ ПНЦБИ РАН по безопасности;
- сотрудники первого отдела;
- директор ИБК РАН;
- заместитель директора ИБК РАН по общим вопросам.

2. Пропускной режим

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей в ИБК РАН осуществляется через КПП-1 (Главный лабораторный корпус) по ул. Институтская и КПП-2 (Склад оборудования) по ул. Грузовая.

Основанием для прохода работников и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через КПП, является предъявление сотрудникам охраны пропусков установленной формы, персональных электронных карт системы контроля и управления доступом.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию ИБК РАН через КПП, относятся:

- постоянный персональный пропуск (электронная карта) для работников ИБК РАН;
- временный пропуск для прохода работников организаций – арендаторов, выполняющих работу на договорной основе, принятых на временную работу, командированных, учащихся учебных заведений, проходящим практику;
- специальные пропуска:
 - пропуска на автомобильный транспорт (постоянные, временные);
 - материальные пропуска (заявки, служебные записки) для ввоза (вывоза) материальных ценностей, грузов и проезда транспортных средств;
 - материальные пропуска (заявки, служебные записки) для вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории).
- документы, удостоверяющие личность;
- служебная записка, оформленная должным образом с разрешающей резолюцией ответственного лица;
- служебное удостоверение сотрудника правоохранительных органов.

Образцы пропусков, персональных электронных карт (пропусков) и служебных записок постоянно находятся на КПП.

2.3. Проход работников ИБК РАН и/или арендаторов на территорию в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с руководством ИБК РАН. Образец списка для прохода работников на территорию объекта в выходные и праздничные дни приведен в Приложении № 1.

2.4. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию ИБК РАН в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица ИБК РАН.

2.5. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.6. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

2.7. В случае задержания сотрудниками охраны (контролерами) посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы Росгвардии, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю объекта.

2.8. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.9. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам инкассаторских служб.

2.10. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны (контролер) предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

2.11. В случае возникновения угрозы аварийных ситуаций, сотрудники технических служб ИБК РАН и ИТЭБ РАН имеют право прохода на территорию, на общих основаниях, в независимости от времени суток.

2.12. Постоянные пропуска (электронные карты).

2.12.1. Постоянные пропуска (электронные карты) предназначены для санкционированного входа (выхода) через КПП на территорию (с территории) ИБК РАН и выдаются работникам, принятым на постоянную работу.

2.12.2. Основанием для оформления постоянных пропусков (электронных карт) принятым на работу работникам является заключенный с ними трудовой договор и наличие приказа о приеме на работу.

2.12.3. При выдаче пропуска уполномоченным сотрудником проводится инструктаж работника по правилам соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в ИБК РАН, после чего выдает пропуск под роспись работника в учётной карточке пропуска (журнале учета пропусков).

3. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта.

3.1. Въезд служебного и личного автотранспорта на территорию объекта, осуществляется через КПП-2 по ул. Грузовая по пропускам (электронным картам) и утвержденным спискам автотранспорта, проезд которым разрешен ежедневно в рабочее время.

3.2. Пропуска на автомобильный транспорт оформляются на основании заявки (Приложение № 4), которая подается в службу главного инженера ИБК РАН.

3.3. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор ФИЦ ПНЦБИ РАН;
- заместитель директора ФИЦ ПНЦБИ РАН по общим вопросам;
- заместитель директора ФИЦ ПНЦБИ РАН по безопасности;
- сотрудники первого отдела;
- директор ИБК РАН;
- заместители директора ИБК РАН;
- главный инженер ИБК РАН;
- начальник котельной ИБК РАН;
- директор ИТЭБ РАН;
- заместители директора ИТЭБ РАН;
- главный инженер ИТЭБ РАН.

3.4. Весь автотранспорт при въезде (выезде) на КПП подлежит досмотру.

3.5. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию объект и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей.

3.6. Право въезда на территорию ИБК РАН, на служебном и личном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют лица указанные в п.1.14.

3.7. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется через КПП на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа удостоверяющего личность. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию объекта по разовым пропускам.

3.8. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. Проход на территорию объекта работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны. При выезде указанных машин с территории они подлежат досмотру на общих основаниях.

4. Порядок выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей

4.1. Материальные ценности с территории объекта, выносятся (вывозятся) по материальным пропускам, подписанным руководством ИБК РАН, а также руководством ИТЭБ РАН, при вывозе своего имущества. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

«Согласовано»

Директору (заместителю директора)

подпись

от _____
(должность, ФИО)

С л у ж е б н а я з а п и с к а

В связи с необходимостью проведения научных работ прошу Вас разрешить круглосуточное посещение (работу в выходные/праздничные дни) сотрудниками (наименование лаборатории, института) в период с « » 20 г. по « » 20 г., согласно списка:

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Должность	Время посещения (при необходимости)

Ответственный за соблюдение техники безопасности в помещениях и пожарную безопасность (должность, ФИО)

(Подпись)

(Фамилия)

« » 20 г.

Образец

Приложение № 2

«Согласовано»

подпись

Директору (заместителю директора)

от сопредседателя конференции

С л у ж е б н а я з а п и с к а

В связи с проведением конференции/семинара (полное наименование мероприятия) прошу Вас согласовать список участников для прохода в здания в период с « » 20 г. по « » 20 г. Список на 3-х листах с указанием ответственных за проведение (оргкомитет, ответственные за прием и сопровождение и т.д.) прилагается.

(Подпись)

(ФИО)

« » 20 г.

Образец

Приложение № 3

«Согласовано»

Директору (заместителю директора)

подпись

от _____
(должность, ФИО)

Служебная записка

Прошу Вас согласовать проход на территорию работников (наименование организации) согласно заключенного Договора от « » 20 г. № , для производства работ по (вид выполняемых работ) в помещениях (наименование зданий, номера помещений) в период с « » 20 г. по « » 20 г., согласно списка:

1. Старший бригады (Фамилия, имя, отчество)
(Паспортные данные)
2. Такелажник: (Фамилия, имя, отчество)
(Паспортные данные)
3. Монтажник: (Фамилия, имя, отчество)
(Паспортные данные)

(Подпись)

(ФИО)

« » 20 г.

Образец

Приложение № 4

«Согласовано»

подпись

Директору (заместителю директора,
главному инженеру) ИБК РАН

от _____
(должность, ФИО)

С л у ж е б н а я з а п и с к а

В связи с получением (отправкой) оборудования (имущества) в (наименование подразделения) прошу Вас разрешить въезд на внутреннюю территорию ИБК РАН автомобиля (марка) государственный номер _____ в период с «___» по «___» «___» 20___ г. Для разгрузки (погрузки). Имущество получается (передается) по накладной №___ от «___» 20___ г.

(Подпись)

(Фамилия)

«___» _____ 20___ г.

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
на внос (ввоз), вынос (вывоз) грузов, материальных ценностей

Дата перемещения груза, материальных ценностей " ____ " _____ 20__ г.

Время перемещения груза, материальных ценностей " ____ " ч. " ____ " мин.

Выдан _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

№ пп	Наименование груза, материальных ценностей	Ед. измерения	Количество	Марка транспортного средства	Гос. рег. знак транспортного средства
1	2	3	4	5	6

Материально ответственное лицо подразделения:

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Директор (заместитель директора) Института биофизики клетки РАН – обособленного подразделения ФИЦ ПНЦБИ РАН

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Оборотная сторона

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Руководитель (заместитель руководителя, сотрудник ответственный за учет имущества) структурного подразделения осуществляющего управление имуществом организации</p> <p>_____ (должность)</p> <p>_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>Отметка сотрудника поста охраны</p> <p>_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>
---	--