

**Минобрнауки России**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки**  
**Институт мониторинга климатических и экологических систем**  
**Сибирского отделения Российской академии наук**  
**(ИМКЭС СО РАН)**

Академический пр., 10/3, г. Томск, 634055, Россия  
Тел. (382-2) 492-265. Факс (382-2) 491-950 e-mail: [post@imces.ru](mailto:post@imces.ru) <http://www.imces.ru>  
ОКПО 03534200, ОГРН 1027000880170, ИНН/КПП 7021001400 / 701701001



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИМКЭС СО РАН  
*Е. А. Головацкая*  
Е. А. Головацкая

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме ИМКЭС СО РАН**

Введено в действие с 1 июня 2022 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ИМКЭС СО РАН (далее – Положение) является частью общей системы безопасности ИМКЭС СО РАН (далее - Институт) и регламентирует порядок входа (выхода) и пребывания работников Института, работников организаций – арендаторов и посетителей, а также въезда (выезда) транспорта на (с) территорию (и) Института.

1.2. Настоящее Положение имеет целью обеспечить сохранность федеральной собственности закрепленной за Институтом на праве оперативного управления, организацию безопасных условий труда, полное и рациональное использование рабочего времени.

1.3. Соблюдение норм настоящего Положения обязательно для всех работников Института, работников организаций-арендаторов и посетителей.

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

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Института, работниками фирм-арендаторов и посетителями на территории Института в соответствии с требованиями настоящего Положения, с Правилами внутреннего трудового распорядка в Институте (Приложение №1 к Коллективному

договору), с Инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, в зданиях и помещениях ИМКЭС СО РАН и иных локальных нормативных актов.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

а) организацию контрольно-пропускных постов и оснащение их необходимыми для обеспечения пропускного режима инженерно-техническими средствами и системами охраны (системой контроля и управления доступом, системой видеонаблюдения, датчиками охранной сигнализации, элементами СКУД, системами передачи тревожных сообщений (далее – «тревожная кнопка»), бесперебойной и устойчивой связью и т.д.

б) оборудование мест прохода в здания, а также в помещения и на территорию Института электронной системой контроля и управления доступом СКУД.

в) введение и учет различных видов пропусков.

1.6. Работники Института, работники организаций-арендаторов и посетители, проходящие на территорию Института и выходящие с нее, обязаны выполнять требования работников Отдела сторожевой охраны (ОСО) в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Руководители структурных подразделений Института и руководители организаций-арендаторов знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения работниками и посетителями.

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

1.9. Соблюдение пропускного режима на территории Института круглосуточно обеспечивают сторожа ОСО Института.

## 2. Виды пропусков порядок оформления

2.1. Для входа в помещения и на территорию Института предусмотрены следующие виды пропусков:

- а) персональный пропуск;
- б) временный пропуск (личный);
- в) материальный пропуск;
- г) транспортный пропуск.

Формы пропусков предусмотрены в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.2. **Персональный пропуск** - является электронным и содержит информацию о владельце пропуска, подразделении Института или организации-арендаторе, осуществляющей свою деятельность на территории Института, личную фотографию, а также шифр или код, дающий право владельцу пропуска иметь доступ в необходимое ему здание и помещение Института.

Персональный пропуск является основным документом работника Института и организации-арендатора для прохода на территорию Института. Персональный пропуск

выдается при трудоустройстве в Институт и изымается при увольнении или прекращении договорных отношений.

Заявку на оформление персонального пропуска подает руководитель подразделения работника Института или руководитель организации-арендатора руководителю Отдела сторожевой охраны.

Заявка на выдачу персонального пропуска работникам организации-арендатора передается вместе с копиями документов, удостоверяющих личность.

Руководители организаций-арендаторов обязаны незамедлительно информировать руководителя Отдела сторожевой охраны об увольнении их работников и обеспечить передачу указанными работниками персональных пропусков.

Передача персонального пропуска другому лицу запрещена.

**2.3. Временный пропуск (персональный)** – выдается работникам Института или работникам организации-арендатора, принятым на работу по совместительству, на неполный рабочий день; студентам учебных заведений, проходящим практику или обучение в Институте; лицам, для прохода на территорию Института с целью выполнения работ по гражданско-правовому договору. Пропуск оформляется на бумажном бланке по форме №1 (Приложении №1 к настоящему Положению).

Максимальный срок действия временного пропуска – три месяца. Порядок оформления аналогичный порядку оформления персонального пропуска.

**2.4. Материальный пропуск** – оформляется на бумажном бланке по форме №3 (Приложении № 1 к настоящему Положению).

Вынос и вывоз материальных ценностей лицами с территории Института, разрешается только при наличии материального пропуска. Пропуск действителен на указанную в нем дату.

Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению через пост охраны, оформляется лицом, сопровождающим материальные ценности, визируется у руководителя структурного подразделения, материально ответственного лица структурного подразделения и согласовывается с руководителем ОСО. После получения необходимых подписей под грифом «вынос (вывоз) разрешаю» ставит подпись главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), а затем заместитель директора Института или директор. В материальном пропуске указывается сопровождающее лицо, которому выдан пропуск. Сторож ОСО, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены (вывезены)" и ставит свою подпись и дату выноса (вывоза). Материальный пропуск передается руководителю Отдела сторожевой охраны.

Разрешается проход на территорию (выход с территории) Института без оформления материального пропуска с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки и т.п.).

**2.5. Транспортный пропуск** - оформляется на бумажном бланке по форме №2 (Приложение №1 к настоящему Положению) и является пропуском на транспортное

средство работника Института, организации – арендатора или стороннего автотранспорта. Въезд автотранспорта на территорию Института возможен только при наличии пропуска, с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта и при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность.

Автотранспорт при въезде (выезде) подлежит досмотру. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или стороннего автотранспорта въезжает на территорию Института и ставит автомобиль на место разгрузки (погрузки) или стоянку (гараж), отведенную для этих целей.

Право въезда на территорию Института на служебном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют водители Института.

Пожарные машины, машины скорой помощи и других аварийных служб, вызванные в Институт, беспрепятственно пропускаются на его территорию. Проход на территорию Института работников указанных служб осуществляется в сопровождении сторожа. При выезде с территории указанные машины подлежат досмотру на общих основаниях.

Спецмашины для вывоза твердых коммунальных отходов (ТКО) допускаются на территорию Института только для разгрузки контейнеров Института с ТКО.

### **3. Порядок пропуска (прохода) работников Института и работников организаций-арендаторов, а также посетителей на территорию Института**

3.1. Пропуск (проход) работников Института и организаций - арендаторов осуществляется через контрольно-пропускные посты и оборудованные места прохода в здания, помещения и на территорию Института.

3.2. Пропуск (проход) посетителей на территорию Института осуществляется только через контрольно-пропускные посты.

3.3. Основанием для прохода работников и посетителей через пост, являются: регистрация персонального (электронного) пропуска при прохождении «электронной проходной» или предъявление сторожу временного пропуска.

Основанием для прохода через оборудованные места прохода является только регистрация персонального (электронного) пропуска.

3.4. Работники, допустившие утерю пропуска обязаны незамедлительно письменно сообщить о случившемся своему непосредственному начальнику, указав обстоятельства утери.

3.5. Проход работников на территорию Института разрешается в рабочие дни с 07-30 до 22-00. Не допускается нахождение работников на территории Института после 22-00. В указанное время все двери закрываются.

3.6. Проход и нахождение на территории Института работников в выходные и праздничные дни, а также рабочие дни в вечернее время после 22-00 часов в

осуществляется только на основании письменного разрешения (служебной записки), согласованного с руководителем структурного подразделения и подписанного заместителем директора и только через главный вход блока «В».

3.7. Посетители пропускаются на территорию Института в рабочие дни с 09-00 до 17.45, а в пятницу с 9-00 до 16-30, с предъявлением документов, удостоверяющих личность и указанием цели визита в сопровождении ответственного работника Института с записью в соответствующем журнале на контрольно–пропускном посту. Для посещения Института группой посетителей (делегации, студенты, школьники) оформляется служебная записка от руководителя подразделения на имя руководителя ОСО с приложением списка посетителей.

3.8. Право прохода на территорию Института без оформления разрешения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют следующие работники Института:

- директор и его заместители;
- ученый секретарь;
- главный бухгалтер;
- главный энергетик;
- дежурный сантехник;
- дежурный электрик;
- руководитель СОТ;
- ведущий инженер по ГО и ЧС;
- руководитель отдела сторожевой охраны;
- руководители структурных подразделений;
- водители (при наличии у них путевого листа).

3.9. На проход в Институт в любое время имеют право:

- сотрудники пожарной охраны, МЧС, УМВД при вызовах;
- медицинские работники при несчастном случае.

Сторож обязан сообщить об этом руководителю ОСО.

3.10. На проход в Институт в рабочее время, без оформления пропуска, при предъявлении соответствующих удостоверений, имеют право:

- руководители институтов ТНЦ СО РАН;
- руководящий и инспектирующий состав органов ФСБ и МВД;
- инспекторы контролирующих органов РФ.

При посещении Института указанными лицами сторож обязан поставить в известность об этом руководителя отдела сторожевой охраны.

Работники органов, осуществляющих надзорную и (или) контролируемую деятельность и прибывшие для проведения проверок, проходят на территорию Института в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки в сопровождении назначенного ответственного за проверку должностного лица Института.

3.11. При возникновении на территории Института чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.), срабатывании пожарной сигнализации, включении сигналов гражданской обороны работники и посетители беспрепятственно покидают территории Института через основные и запасные выходы.

3.12. Лица с признаками любого вида опьянения на территорию Института не допускаются.

3.13. Работникам и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию Института взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, а также материальный ущерб имуществу Института в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в результате неосторожного обращения с этими веществами.

#### **4. Внутриобъектовый режим (режим охраны помещений)**

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения Института должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Института, работники организаций - арендаторов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.3. Право получать ключи на посту от любых помещений с соответствующей записью в журнале регистрации имеют:

- директор Института и его заместители – от всех помещений Института;
- руководители структурных подразделений – от помещений данного подразделения;
- работники подразделения – от помещений, закрепленных персонально за ними.

4.4. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

4.5. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

4.6. Все лица, находящиеся на территории Института, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно соответствующим инструкциям, указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей.

4.7. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть на ключ помещение и сдать ключ под роспись дежурному сторожу.

4.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время право вскрытия помещений имеют сторож, работники инженерных служб

Института, сторонние аварийные службы. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность руководитель отдела сторожевой охраны, который сообщает лицу, ответственному за указанное помещение, директору Института и другим ответственным лицам. При необходимости, производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сторожем и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

4.9. Все сторожа ОСО должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды, аварийных и экстренных служб.

4.10. На территории Института запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемку без разрешения директора Института.

- курить в местах, не оборудованных для этой цели;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения любыми предметами и материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, систем пожарной сигнализации и оповещения.

## **5. Контроль обеспечения и ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима**

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории Института осуществляется в виде проверки:

- лицом, ответственным за антитеррористическую деятельность;

- руководителем ОСО;

- директором Института и (или) его заместителями.

5.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории Института, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения и инструкций, приведенных в п. 1.3.

5.3. Работники Института, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режим, привлекаются к ответственности.


5.4. Нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, выявленные сторожами, регистрируются в журнале передачи смены и информация доводится до руководителя ОСО.

5.5. В случае выявления фактов нарушения порядка, предусмотренного настоящим Положением, сторож обязан незамедлительно составить служебную записку с

указанием выявленного факта нарушения и указанием лица, допустившего нарушение и передать ее руководителю ОСО.

5.6. В случае фиксирования сторожем ОСО факта или попыток несанкционированного проникновения на территорию Института посторонних лиц, сторож вызывает представителей правоохранительных органов. О факте нарушения пропускного режима сообщается руководителю ОСО Института и заместителю директора.

Зам. директора

 Ю. В. Волков


Ведущий юрисконсульт

 Н. А. Ландль

Главный энергетик

 А. Н. Снегирев

Руководитель службы охраны труда

 И. В. Палтусова

Ведущий специалист по ГО и ЧС

Ответственный по антитеррористической  
защищенности

А. Н. Семенов

Руководитель сторожевой охраны

 М. В. Маслакова



ФОРМА №1  
**Временный пропуск (персональный)**

фото	Организация _____
	Должность и структурное подразделение: _____
	_____
	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Срок действия пропуска с _____ по _____
Отметка о регистрации временного пропуска в ИМКЭС СО РАН	
дата "___" _____ 2021 г.	
должность      руководитель ОСО	
Ф.И.О.           _____.	
подпись         _____	

ФОРМА №2  
**Транспортный пропуск**

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 _____	

**ФОРМА №3**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N \_\_\_\_\_**  
**на вынос материальных ценностей**  
**из помещений (с территории) ИМКЭС СО РАН**  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сопровождающее лицо \_\_\_\_\_  
 основание на вынос \_\_\_\_\_  
 через контрольно – пропускной пост № \_\_\_\_\_

**Заполняется в случае использования автомобиля**

на автомобиле \_\_\_\_\_ госномер \_\_\_\_\_  
 водитель/экспедитор \_\_\_\_\_  
 (указать ФИО водителя/экспедитора)

N п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)
1	2	3	4

Материально-ответственное лицо подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

**ВЫНОС (ВЫВОЗ) РАЗРЕШАЮ:**

Директор (заместитель директора) ИМКЭС СО РАН \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Института \_\_\_\_\_

**Согласовано:**

Руководитель ОСО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

Материальные ценности проверены и  
 Вынесены (вывезены) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия работника отдела сторожевой охраны (ОСО) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)