

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ДАГЕСТАНСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

ПРИКАЗ

«06» 06 2022г. г. Махачкала

№ 48

« Об организации пропускного режима
в Дагестанском федеральном исследовательском центре
Российской академии наук»

Во исполнение Постановления Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. № 1421 и в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, сохранности имущества и материальных ценностей и регламентации прохода сотрудников и иных лиц на территорию имущественного комплекса Дагестанского Федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее – ДФИЦ РАН)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по организации пропускного режима и Положение о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений в ДФИЦ РАН (приложения № 1 – на 6 листах и № 2 – на 2 листах).
2. Ввести в действие с **1 сентября 2022 года** во всех зданиях ДФИЦ РАН пропускной режим, согласно прилагаемой Инструкции.
3. Руководителям отделов, структурных и обособленных подразделений ДФИЦ РАН:
 - обеспечить ознакомление с Инструкцией по организации пропускного режима в ДФИЦ РАН всех работников в вверенных им подразделениях под роспись и обязательное исполнение ее положений;
 - в обязательном порядке предоставить дубликаты ключей от кабинетов и ознакомиться с порядком их хранения и использования в случае крайней необходимости.
4. Начальнику отдела по обслуживанию имущественного комплекса (ООИК ДФИЦ РАН) Халидову А. А. **в срок до 01.07.2022 г.** обеспечить предоставление дубликатов ключей от кабинетов и оборудовать на объектах (административное здание, здание общественных наук и институт физики) опечатанные специальные ящики – стенды для их хранения, разместить их в пунктах охраны.
5. Начальнику научно-организационного отдела Ибаеву Ж.Г. разместить настоящий приказ с приложениями на официальном сайте ДФИЦ РАН.
6. Заверенную копию настоящего приказа направить в адрес руководителя ЧОО для исполнения при осуществлении сотрудниками ЧОО охранной деятельности на территории имущественного комплекса ДФИЦ РАН (Государственный контракт ИКЗ: 221056002065905730100100080018010244» от «22» 03 2022 года № № 0001-2022)
7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на помощника директора ДФИЦ РАН по безопасности Гаджиева М.Г.

Директор ДФИЦ РАН,
член-корреспондент РАН



А.К. Муртазаев

Утверждено приказом Директора ДФИЦ РАН

№ 48 от «06» 06 2021 г.

Инструкция по организации пропускного режима
на объектах и территориях имущественного комплекса
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Дагестанского Федерального исследовательского центра
Российской академии наук

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует организацию пропускного режима на объектах и территориях имущественного комплекса Федерального государственного бюджетного учреждения науки Дагестанского Федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее – ДФИЦ РАН) в качестве административных и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска научных сотрудников и иных работников ДФИЦ РАН и его структурных и обособленных подразделений (далее – работники ДФИЦ РАН), а также иных лиц (посетителей, проверяющих и т.д.) и транспорта, через контрольно-пропускные пункты (КПП – далее) и пункты охраны (ПО – далее) в здания и на территории ДФИЦ РАН, расположенных по адресам:

- г. Махачкала, улица М. Гаджиева, 45, главный корпус ДФИЦ РАН;
- г. Махачкала, улица М. Ярагского, 75, здание общественных наук ДФИЦ РАН;
- г. Махачкала, улица М. Ярагского, 75, здание Института физики ДФИЦ РАН;
- г. Махачкала, Степной поселок, улица Халимбакаульская, 54 (Автохозяйство ДФИЦ РАН).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

1. Обеспечения безопасности работников ДФИЦ РАН, а также охраны имущества и иных материальных ценностей, находящихся на территории и в зданиях ДФИЦ РАН, от возможных неправомерных посягательств;
2. Соблюдения всеми работниками ДФИЦ РАН Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в ДФИЦ РАН, включая настоящий пропускной режим;
3. Контроля входа (въезда) и выхода (выезда) работников ДФИЦ РАН, иных лиц и автотранспорта на территории земельно-имущественного комплекса ДФИЦ РАН;
4. Обеспечения антитеррористической защищенности объектов и людей на территории земельно-имущественного комплекса ДФИЦ РАН;

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников ДФИЦ РАН, а также для иных лиц (посетителей, проверяющих и т.д.), постоянно и (или) временно находящихся в помещениях зданий и на территории имущественного комплекса ДФИЦ РАН.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- проход (въезд) на территорию земельно-имущественного комплекса ДФИЦ РАН только на входах (въездах) – выходах (выездах) через КПП или ПО и в установленном настоящей Инструкцией порядке;
- определение перечня предметов, запрещенных как к проносу (провозу на транспорте) на территорию земельно-имущественного комплекса ДФИЦ РАН, так и к выносу (вывозу) с территории земельно-имущественного комплекса ДФИЦ РАН;
- обеспечение безопасности внутри зданий и на территории имущественного комплекса ДФИЦ РАН;
- обеспечение безопасности, порядка и стабильности работы ДФИЦ РАН, а также обеспечение безопасности и порядка при осуществлении трудовой деятельности его работниками;

- регламентация входа (въезда) – выхода (выезда) на территорию земельно-имущественного комплекса ДФИЦ РАН всех иных любых лиц (посетителей, проверяющих и т.д.) и транспорта.

1.5. Работники ДФИЦ РАН, а также иные лица (посетители, проверяющие и т.д.), проходящие (въезжающие) на территорию земельно-имущественного комплекса ДФИЦ РАН и выходящие (выезжающие) с территории земельно-имущественного комплекса ДФИЦ РАН, в обязательном порядке выполняют требования сотрудников охраны ЧОО, несущих службу в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.6. Требования настоящей Инструкции доводятся до всех работников ДФИЦ РАН, в том числе вывешиваются при входе на территорию и в зданиях ДФИЦ РАН (на ПО ДФИЦ РАН) и на сайте ДФИЦ РАН. Работники, не соблюдающие и (или) нарушающие пропускной режим в ДФИЦ РАН, как части Правил внутреннего трудового распорядка ДФИЦ РАН, могут быть привлечены руководством ДФИЦ РАН к дисциплинарной ответственности, в том числе на основании рапортов сотрудников охраны ЧОО.

1.7. Организация и обеспечение пропускного режима возлагается на ЧОО. Пропускной режим, охрана имущества, иных материальных ценностей и общественного порядка в зданиях и на территориях ДФИЦ РАН обеспечивается сотрудниками ЧОО, с которым в установленном порядке ДФИЦ РАН заключен договор оказания охранных услуг на текущий год.

1.8. Непосредственный контроль над соблюдением и исполнением установленного в ДФИЦ РАН порядка пропускного режима сотрудниками охраны ЧОО, а также работниками ДФИЦ РАН, возложен на помощника председателя ДФИЦ РАН по безопасности.

2. ВХОД (ВЪЕЗД) – ВЫХОД (ВЫЕЗД) НА ТЕРРИТОРИЮ И С ТЕРРИТОРИИ ДФИЦ РАН

2.1. Пропуск (проход (въезд), выход (выезд)) работников ДФИЦ РАН, а также всех иных любых лиц на территорию земельно-имущественного комплекса ДФИЦ РАН осуществляется только через соответствующие пункты охраны (далее – ПО) ДФИЦ РАН.

2.2. К документам, предъявляемым работниками ДФИЦ РАН, студентами, аспирантами, а также иными лицами, при проходе (въезде) - выходе (выезде) через КПП относятся:

- служебное удостоверение;

- персональный (временный пропуск) для студентов, аспирантов.

- разовый пропуск для иных лиц, заполненный и выданный на ПО ДФИЦ РАН сотрудником охраны ЧОО на основании предъявленного посетителем удостоверения личности (паспорт, водительское удостоверение), для проверяющих – служебное удостоверение.

Образцы служебных удостоверений, временных пропусков (студенты, аспиранты), а также бланки разовых пропусков для иных лиц постоянно находятся на ПО ДФИЦ РАН и обновляются по мере необходимости, при этом разовый пропуск на посетителя заполняется сотрудником охраны ЧОО при входе (въезде) с указанием времени входа (въезда) и сдается посетителем сотруднику охраны ЧОО при выходе (выезде), с указанием времени выхода (выезда).

2.3. При входе на территорию и в здания ДФИЦ РАН работники ДФИЦ РАН предъявляют личные служебные удостоверения сотрудникам охраны на ПО в развернутом виде.

2.3.1. Ответственность за выдачу и (или) аннулирование служебных удостоверений и (или) персональных временных пропусков (студенты, аспиранты) несет кадровая служба ДФИЦ РАН.

2.4. Право прохода через ПО ДФИЦ РАН в любое время суток после окончания рабочего дня, а также в выходные и в праздничные дни, имеют:

- директор ДФИЦ РАН;

- заместители директора ДФИЦ РАН;

- помощник директора ДФИЦ РАН по безопасности;

- ученый секретарь ДФИЦ РАН;

- руководители отделов, структурных и обособленных подразделений ДФИЦ РАН;

- другие научные сотрудники по представленным руководителями спискам.

2.4.1. Иные работники ДФИЦ РАН, в отношении которых у сотрудника охраны ЧОО имеется именная заявка с указанием адреса объекта ДФИЦ РАН, даты и времени разрешения на пропуск, за подписью должностных лиц, указанных в пункте 2.4. настоящей Инструкции.

2.5. Пропуск (проход (въезд), выход (выезд)) работников ДФИЦ РАН на территорию и в здания ДФИЦ РАН разрешается в рабочие дни с 8 часов 30 минут утра до 17 часов 30 минут вечера. Обеденный перерыв для работников ДФИЦ РАН установлен с 13:00 до 14:00.

2.6. Проход на территорию ДФИЦ РАН работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется через соответствующие ПО ДФИЦ РАН на основании поименного списка, подписанного руководителем соответствующего структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, завизированным заместителем директора ДФИЦ РАН по общим вопросам или помощником директора ДФИЦ РАН по безопасности.

2.6.1. В случае срочности и неотложности выполнения работ на территории и (или) в зданиях ДФИЦ РАН, работники сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, могут быть допущены по устному распоряжению заместителя директора ДФИЦ РАН по общим вопросам и (или) помощника директора ДФИЦ РАН по безопасности.

2.7. Проход на территорию ДФИЦ РАН лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем отдела, структурного или обособленного подразделения ДФИЦ РАН, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного директором ДФИЦ РАН или заместителями ДФИЦ РАН или помощником директора ДФИЦ РАН по безопасности.

2.7.1. 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 соответствующий ПО ДФИЦ РАН.

При проходе через ПО ДФИЦ РАН указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

2.7.2. При предварительно согласованном с руководством ДФИЦ РАН проходе через КПП ДФИЦ РАН групп детей и (или) студентов, старший группы передает список детей и (или) студентов сотруднику охраны на ПО ДФИЦ РАН.

2.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются на территорию ДФИЦ 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 конкретному работнику ДФИЦ РАН они идут, с обязательной записью в журнале регистрации посещений и выдачей сотрудником охраны соответствующего ПО ДФИЦ РАН указанному лицу разового пропуска установленного образца. При этом сотрудник охраны обязан позвонить указанному посетителем работнику ДФИЦ РАН, удостовериться на месте ли данный работник и потребовать его подойти к ПО для сопровождения посетителей на территории и в зданиях ДФИЦ РАН и сопроводить посетителей при выходе их с территории и зданий ДФИЦ РАН через ПО. При выходе разовый пропуск сдается сотруднику охраны ДФИЦ РАН.

Журнал регистрации посещений посетителей находится на каждом ПО ДФИЦ РАН и записи о посетителях вносятся в него сотрудниками ЧОО под их персональную ответственность.

2.9. Нахождение в зданиях на территории земельно-имущественного комплекса ДФИЦ РАН посторонних лиц, незарегистрированных в журнале регистрации посещений в нарушение пункта, а также сторонних транспортных средств 2.8. настоящей Инструкции, – запрещено.

2.10. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются на территорию и в помещения зданий ДФИЦ РАН в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников ДФИЦ РАН по указанию руководства ДФИЦ РАН.

2.11. Работники служб надзора (контроля), прибывшие для проведения инспекционных проверок или проверочных мероприятий, проходят на территорию ДФИЦ РАН в рабочее время, по предъявлении ими служебного удостоверения и при обязательном наличии при себе письменного предписания (поручения) на выполнение проверки в ДФИЦ РАН, в сопровождении выделенных для этого работников ДФИЦ РАН по указанию руководства ДФИЦ РАН.

2.11.1. При этом, вход на территорию ДФИЦ РАН указанных лиц допускается только после предварительного извещения сотрудником охраны ДФИЦ РАН директора ДФИЦ РАН, а в случае его отсутствия – одного из заместителей директора ДФИЦ РАН и (или) помощника директора ДФИЦ РАН по безопасности. Инспектирующим и (или) проверяющим разъясняется на ПО ДФИЦ РАН, что первоначально они должны пройти и представиться директору ДФИЦ РАН, а в случае его отсутствия одному из заместителей директора ДФИЦ РАН и (или) помощнику директора ДФИЦ РАН по безопасности, после чего их, в сопровождении сотрудника охраны и (или) присланного руководством ДФИЦ РАН работника ДФИЦ РАН, проводят к руководству ДФИЦ РАН.

2.12. Право прохода на территорию земельно-имущественного комплекса ДФИЦ РАН без пропуска, при предъявлении ими служебного удостоверения и при исполнении ими служебных обязанностей и при наличии у них письменных предписаний (поручений) от руководства соответствующих служб и ведомств (расследовании уголовных дел, плановых и внеплановых проверок, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.), но с обязательным извещением руководства ДФИЦ РАН в порядке, предусмотренном пунктом 2.11. настоящей Инструкции, имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ, МВД и Росгвардии;
- инспекторы ГИТ (Государственная инспекция труда);
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

При этом на ПО ДФИЦ РАН их должен встретить и сопровождать по территории и в помещениях ДФИЦ РАН уполномоченный руководством ДФИЦ РАН работник ДФИЦ РАН.

2.13. Проход технического персонала ДФИЦ РАН в здания и на территорию земельно-имущественного комплекса ДФИЦ РАН для уборки помещений и территории осуществляется в рабочие, выходные и праздничные дни с 7 часов 00 минут утра до 19 часов 00 минут вечера по списку, подготавливаемому уполномоченным сотрудником учреждения, ответственным за организацию работы технического персонала, и утвержденного заместителем директора ДФИЦ РАН по общим вопросам.

2.14. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники ДФИЦ РАН и иные лица (посетители, проверяющие и т.д.) выходят из зданий ДФИЦ РАН без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы в установленном в ДФИЦ РАН порядке.

2.15. Проход на территорию и в здания ДФИЦ РАН членов делегаций, включая членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан, осуществляется только в сопровождении уполномоченного работника ДФИЦ РАН, назначенного руководством ДФИЦ РАН для сопровождения делегации или отдельных иностранных граждан и фамилия которого (уполномоченного работника ДФИЦ РАН), указывается в списке, находящегося на ПО ДФИЦ РАН.

2.16. Работники ДФИЦ РАН, а также посторонние лица, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здания и на территорию земельно-имущественного комплекса ДФИЦ РАН не допускаются.

2.16.1. В период действия противоэпидемиологического режима по ДФИЦ РАН не допускаются в здания и на территорию имущественного комплекса ДФИЦ РАН работники ДФИЦ РАН и посторонние лица при отсутствии надетых на лицо медицинских масок и перчаток, а также при наличии у них высокой температуры (выше 37°C).

2.17. Работникам ДФИЦ РАН и иным посетителям запрещается вносить (ввозить) на территорию ДФИЦ РАН оружие, части оружия, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.17.1. При наличии у посетителей ДФИЦ РАН оружия, право на которое разрешено в законном порядке, при входе на территорию и в здания ДФИЦ РАН оружие подлежит сдаче на хранение сотрудникам охраны ДФИЦ РАН в обязательном порядке (если иное не оговорено в законе).

2.18. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию и в здания ДФИЦ РАН, включая работников ДФИЦ РАН, могут проносить через соответствующие КПП ДФИЦ РАН портфели, сумки и иную ручную кладь.

2.18.1. При проносе работниками ДФИЦ РАН и (или) иными лицами (посетителями) крупногабаритных предметов сотрудник охраны на КПП и ПО ДФИЦ РАН (при необходимости), предлагает работнику ДФИЦ РАН и (или) иным сторонним посетителям предъявить их для осмотра в целях исключения тем самым проноса (провоза) предметов и веществ, которые могут явиться предметами (веществами), способными нанести ущерб жизни и здоровью людей, имуществу ДФИЦ РАН и (или) могут быть орудием преступного посягательства. В случае отказа проход с такими предметами в здания и на территорию земельно-имущественного комплекса ДФИЦ РАН запрещается любому лицу.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ДФИЦ РАН

3.1. Допуск и проезд автотранспортных средств на территории ДФИЦ РАН осуществляется только через соответствующие КПП и ПО ДФИЦ РАН.

3.2. Допуск на территории ДФИЦ РАН личного транспорта работников ДФИЦ РАН осуществляется при наличии специального именного пропуска, выданного заместителем директора ДФИЦ РАН по общим вопросам и (или) помощником председателя ДФИЦ РАН по безопасности.

3.3. Допуск на территорию ДФИЦ РАН транспорта сторонних лиц (посетителей и (или) сторонних организаций) осуществляется при наличии у владельца транспортного средства специального разового разрешения (пропуска) на транспортное средство с указанием госномера данного транспортного средства, подписанного заместителем директора ДФИЦ РАН по общим вопросам и (или) помощником директора ДФИЦ РАН по безопасности.

3.4. Весь транспорт, включая транспорт работников ДФИЦ РАН, а также иных посетителей ДФИЦ РАН, подлежит обязательному визуальному осмотру сотрудниками охраны (в том числе салон и багажник) как при въезде на территорию ДФИЦ РАН, так и при выезде с территории ДФИЦ РАН. В случае наличия в транспорте (внутри салона и (или) в багажнике, включая (если имеется в наличии) и над крышный багажник транспортного средства) груза при выезде с территории ДФИЦ РАН, водитель обязан предъявить сотрудникам охраны на ПО ДФИЦ РАН разрешение на ввоз и на вывоз именно данного конкретного груза (оборудования, изделия и т.д.), подписанное заместителем директора ДФИЦ РАН по общим вопросам и (или) помощником директора ДФИЦ РАН по безопасности и (или) руководителем структурного или обособленного подразделения ДФИЦ РАН. Копии таких разрешительных документов в обязательном порядке хранятся на соответствующем ПО ДФИЦ РАН.

4. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА (УДОСТОВЕРЕНИЯ) СОТРУДНИКОВ)

4.1. Персональный пропуск (служебное удостоверение) является основным документом работников ДФИЦ РАН для прохода на территорию и в здания ДФИЦ РАН через соответствующие ПО ДФИЦ РАН.

4.2. Персональный пропуск (служебное удостоверение) выдается работникам ДФИЦ РАН Отделом кадров ДФИЦ РАН по журналу учета персональных пропусков (служебных удостоверений) с обязательным указанием номера.

4.2.1. Замена персонального пропуска (служебного удостоверения) возможна только в случае изменения фамилии, имени владельца или в случае невозможности дальнейшего использования персонального пропуска (служебного удостоверения) по его порче со сдачей старого удостоверения в отдел кадров ДФИЦ РАН, а также в случае утери персонального пропуска (служебного удостоверения).

4.3. Заявки на выдачу персональных пропусков (служебных удостоверений) лицам, принятым на работу в ДФИЦ РАН, формируются в кадровой службе ДФИЦ РАН.

4.3.1. Основанием для Отдела кадров ДФИЦ РАН для выдачи персонального пропуска (служебного удостоверения) является приказ о приеме на работу (на обучение в аспирантуру, на

стажировку) в ДФИЦ РАН, при этом срок изготовления (выдачи) персонального пропуска (служебного удостоверения) не должен превышать 3 рабочих дня с момента получения заявки.

4.4. В случае отсутствия у работника ДФИЦ РАН пропуска (служебного удостоверения), документом для входа (въезда) на территорию ДФИЦ РАН и выхода (выезда) с территории ДФИЦ РАН является документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), – при этом сотрудник охраны на КПП ДФИЦ РАН заносит в журнал регистрации посещений данные об отсутствии у работника персонального пропуска (удостоверения) с указанием фамилии, имени, отчества, должности и времени прохода (выезда).

4.5. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу персонального пропуска (служебного удостоверения) работником ДФИЦ РАН (в т. ч. аспирантом, стажером), если это не повлекло за собой отягчающих последствий, виновные могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.6. В случае утери персонального пропуска (служебного удостоверения) его владелец (работник ДФИЦ РАН, аспирант, стажер) обязан незамедлительно уведомить в письменной форме Отдел кадров ДФИЦ РАН, указав обстоятельства утери. Информация об утерянном персональном пропуске (служебном удостоверении) в течение одного рабочего дня с момента уведомления передается Отделом кадров ДФИЦ РАН на все ПО ДФИЦ РАН.

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

5. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

5.1. Здания, служебные кабинеты, лаборатории, технические помещения и т.д. на территории ДФИЦ РАН должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и иметь идентификационные номера кабинетов.

5.2. По окончании работы в помещении работники ДФИЦ РАН, уходящие последними, обязаны закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.2.1. Кабинеты директора ДФИЦ РАН, его заместителей, помощника директора ДФИЦ РАН по безопасности, бухгалтерии ДФИЦ РАН, Отдела кадров ДФИЦ РАН, канцелярии (Общего отдела) ДФИЦ РАН, архивов ДФИЦ РАН, а также помещения (лаборатории, склады и т.д.) где имеется особо ценное имущество (оборудование, материалы), по окончании рабочего дня опечатываются в присутствии сотрудника охраны ЧОО и при начале рабочего дня распечатываются в присутствии сотрудника охраны.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных кабинетов и рабочих помещений (лабораторий, отделов и т.д.), а также оставлять ключи в их дверных замках, в случае временного отсутствия в помещениях работников ДФИЦ РАН, за которыми эти помещения закреплены.

5.4. Посетители могут находиться в служебных и рабочих помещениях ДФИЦ РАН только в присутствии работников ДФИЦ РАН, за которыми закреплены данные помещения.

5.5. В экстренных случаях ключи от служебных помещений (служебных кабинетов, рабочих помещений, лабораторий и т.д.) выдаются работникам ДФИЦ РАН на соответствующем ПО ДФИЦ РАН при предъявлении ими служебного удостоверения с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей под роспись.

5.6. В помещении пункта охраны (ПО) должны храниться в специально оборудованном и опечатанном шкафу дубликаты ключей от всех кабинетов для принятия экстренных мер, в случае непредвиденных обстоятельств. Все работники обязаны сдать дубликаты ключей от своих рабочих кабинетов на хранение. Выдача их в случае необходимости осуществляется в установленном порядке с обязательной регистрацией в Журнале выдачи ключей под роспись.

Приложение № 2

Утверждено приказом Директора ДФИЦ РАН

№ 48 от «06» 06 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения и выдачи дубликатов ключей от помещений на объектах Дагестанского федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее ДФИЦ РАН)

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения научной и хозяйственной деятельности, сохранности материальных ценностей, соблюдения правил внутреннего распорядка и контроля доступа в помещения объектов ДФИЦ РАН (под объектами ДФИЦ РАН понимается территория, здания, помещения, находящиеся в оперативном управлении), вводится порядок учета, хранения и выдачи ключей (далее по тексту - порядок обращения с ключами) от помещений любого назначения.

1.2. Порядок обращения с дубликатами ключей является составной частью системы безопасности объекта. Он предусматривает правила обращения с ключами, разграничение ответственности должностных лиц за учет, хранение, выдачу дубликатов ключей, изготовление дубликатов или замену запирающих устройств.

2. Учет и хранение ключей.

2.1. Все имеющиеся на объекте дубликаты ключей от входных дверей аудиторий, служебных, подвальных, чердачных помещений, эвакуационных и аварийных выходов, въездных ворот и др. (далее по тексту - помещения) подлежат учету и регистрации в журнале учета, хранения и выдачи ключей.

2.2. Все дубликаты ключей должны быть снабжены бирками с номерами помещений или их названиями.

2.3. Рабочий комплект ключей, предназначенный для повседневного обращения, находится у работников.

2.4. Резервный комплект (дубликат) ключей от помещений хранится на посту охраны в систематизированном виде, запираемом и опечатанном шкафу. Дубликат ключа от входной двери в кабинет передается в опечатанном конверте на пост охраны для постоянного хранения.

Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным уведомлением дежурного охранника.

2.5. Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных дубликатов ключей.

2.6. При утрате ключа от помещения, где находится компьютерная техника, иные материальные ценности проводится служебная проверка по результатам которого принимается решение о замене дверного замка и привлечения к ответственности лиц, допустивших утрату.

3. Порядок выдачи резервных дубликатов ключей.

3.1. Выдача (прием) дубликата ключа производится дежурным охранником поста охраны дежурной смены.

3.2. Дубликаты ключей от аудиторий, залов для проведения различного рода общественных мероприятий, олимпиад, конкурсов и др. могут выдаваться работникам по письменному согласованию с начальником отдела по обслуживанию имущественного комплекса (ООИК) и помощником директора по безопасности ДФИЦ РАН.

3.3. Выдача дубликатов ключей обучающимся, докторантам, лицам, не являющимися сотрудниками, не допускается.

3.4. Ответственность за полученные дубликата ключи до момента их сдачи и соответствующей записи в журнале выдачи ключей, несет лицо, получившее их.

3.5. Ключи от помещений, оборудованных охранной сигнализацией, выдаются (принимаются) дежурным охранником только после снятия (постановке) их с сигнализации.

3.6. Процедура выдачи ключей на посту охраны и их возврата должна сопровождаться записью в журнале.

3.10. Ответственность за сохранность ключей в ящике для хранения ключей несет дежурный охранник.

3.11. При утере ключа проводится служебная проверка.

4. Изготовление дубликатов ключей.

4.1. При необходимости изготовления дубликатов ключей, замены замков в помещениях, руководители структурных подразделений подают заявку на имя руководителя. Замена замков производится только административно-хозяйственной службой объекта.

4.2. Факт изготовления дубликатов ключей, замены замков отражается в журнале учета ключей.

4.3. При утрате ключа, сотрудник обязан в письменном виде поставить в известность дежурного охранника и руководителя структурного подразделения.

ЖУРНАЛ

учёта, хранения и выдачи дубликатов ключей от
помещений в ДФИЦ РАН

Начат « » ____ 20 г.
Окончен « » ____ 20 г.
Срок хранения 5 (пять) лет

