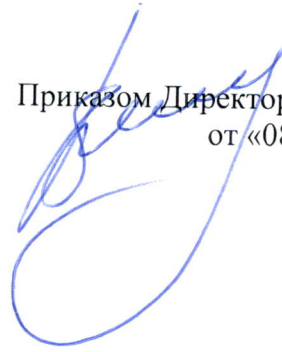


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ГЛАВНЫЙ БОТАНИЧЕСКИЙ САД  
им. Н.В. ЦИЦИНА РОССИЙСКОЙ  
АКАДЕМИИ НАУК (ГБС РАН)



**Положение**  
**о контрольно-пропускном режиме**  
**в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки**  
**Главном ботаническом саду им. Н.В. Цицина Российской академии наук**  
**(ГБС РАН)**

г. Москва

«08» февраля 2022г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Главном ботаническом саду им. Н.В. Цицина Российской академии наук (далее - ГБС РАН, Учреждение) (далее – Положение) определяет порядок осуществления контрольно-пропускного режима в здания, где располагаются рабочие места сотрудников ГБС РАН, по адресам:

- Главный Лабораторный корпус – г. Москва, ул. Ботаническая, д. 4,
- Лабораторный корпус – г. Москва, ул. Ботаническая, д. 33, корп. 4,
- Здание учебно-научное (культурных растений) – г. Москва, ул. Сельскохозяйственная, д. 27,
- Клубнехранилище – г. Москва, ул. Ботаническая, д. 31, стр. 18,
- здание Новой Фондовой Оранжереи – г. Москва, ул. Ботаническая, д. 4, стр. 6,
- здание Старой Фондовой Оранжереи – г. Москва, ул. Ботаническая, д. 4, стр. 2,
- Отдел отдаленной гибридизации – Московская область, городской округ Истра, село Рождествено, территория Главного ботанического сада, здание 1 (далее – территория ГБС РАН).

1.2. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц на территорию ГБС РАН, вноса/выноса на/с территории ГБС РАН материальных ценностей.

Требования Положения обязательны для всех работников ГБС РАН и иных граждан, посещающих здания (далее – посетители).

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов ГБС РАН и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности ГБС РАН, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности деятельности ГБС РАН;
- исключения возможности бесконтрольного входа/выхода лиц, вноса/выноса материальных ценностей Учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной режим как часть общей системы безопасности ГБС РАН позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного входа/выхода работников ГБС РАН и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в здания и на территорию ГБС РАН.

1.5. Контрольно-пропускной режим включает в себя порядок входа/выхода в (из) здание (я) работников ГБС РАН и посетителей, порядок вноса/выноса материальных ценностей.

1.6. Непосредственная охрана здания осуществляется привлеченной охранной организацией по договору оказания услуг с ГБС РАН и/или сотрудниками Учреждения. Дежурный

сотрудник охраны/работник Учреждения находится в непосредственной близости от входных дверей, обеспечивает соблюдение контрольно-пропускного режима.

1.7. Требования дежурного сотрудника охраны/работника Учреждения, направленные на обеспечение контрольно-пропускного режима, обязательны для всех лиц, находящихся в здании либо проходящих/выходящих в (из) него. Работники ГБС РАН и посетители обязаны выполнять требования дежурного сотрудника охраны/работника Учреждения, в вопросах обеспечения контрольно-пропускного режима.

1.8. Пропуск работников ГБС РАН и посетителей в здание и из здания осуществляется через основные входные двери, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД).

1.9. Документом, дающим право входа/выхода в (из) здание (я), является магнитная карточка и/или постоянное (временное) удостоверение сотрудника ГБС РАН для работников ГБС РАН; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность – для посетителей.

## **2. Порядок входа/выхода работников Учреждения и посетителей, вноса/выноса материальных ценностей в (из) здание (я).**

2.1. Вход в здание работников ГБС РАН в рабочие дни (понедельник – пятница) осуществляется через основные входные двери по магнитным карточкам.

2.2. Для входа в здание магнитная карточка прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового и звукового сигнала на считывателе СКУД.

2.3. Выдача магнитных карточек осуществляется отделом кадров ГБС РАН в день заключения с работником трудового договора под подпись. Передача магнитных карточек третьим лицам не допускается.

2.4. В случае временного отсутствия магнитной карточки у работника ГБС РАН разовый вход/выход в (из) здание (я) осуществляется по предъявлении удостоверения работника ГБС РАН (постоянного, временного), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.5. При увольнении работник ГБС РАН до получения на руки трудовой книжки (или сведений о трудовой деятельности) сдает магнитную карточку в отдел кадров ГБС РАН и покидает здание через основные входные двери.

2.6. В нерабочее время, выходные (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни дежурный сотрудник охраны/работник Учреждения осуществляет пропуск в (из) здание (я) сотрудников ГБС РАН по магнитным карточкам в соответствии с распоряжением/приказом директора ГБС РАН о допуске в ГБС РАН.

Право прохода в (из) здание (я) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеет Директор ГБС РАН.

2.7. Дежурный сотрудник охраны/работник Учреждения выдает ключи от помещений в здании работникам ГБС РАН с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей под подпись.

2.8. Допуск посетителей в здание (я) осуществляется в рабочие дни при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 18:00. Перед пропуском посетителя дежурный сотрудник охраны/работник Учреждения запрашивает по телефону согласие на пропуск данного посетителя у работника ГБС РАН, к которому направляется посетитель. При получении согласия дежурный сотрудник охраны/работник Учреждения пропускает посетителя с обязательной записью в журнале учета посетителей.

2.9. Планируя прием посетителей, работники ГБС РАН обязаны заблаговременно информировать их о правилах контрольно-пропускного режима, установленных в ГБС РАН.

2.10. Посетители перемещаются в здании только в сопровождении работника ГБС РАН, к которому направляются посетители и который встречает их у входных дверей и провожает их к выходу. Выход посетителей осуществляется через основные входные двери. Отметка о выходе в журнале учета посетителей обязательна.

2.11. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками ГБС РАН. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура, компьютерная и оргтехника, за исключением техники и приборов, которые работают круглосуточно, обесточиваются, окна, включая форточки, закрываются, двери запираются на замок.

Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работающих сотрудников.

2.12. Работники сдают ключи от помещений дежурному сотруднику охраны/работнику Учреждения под подпись с отметкой в журнале выдачи ключей.

2.13. Выход из здания работников ГБС РАН осуществляется через основные входные двери по магнитным карточкам. При необходимости перемещения сотрудников ГБС РАН по территории ГБС РАН в течение рабочего дня вход/выход в(из) здание(я) осуществляется через основные входные двери по магнитным карточкам.

2.14. На основании действующего законодательства Российской Федерации отдельные категории лиц пользуются правом прохода в(из) здание(я) при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи, а также служб эксплуатации организации, на территории которой располагается ГБС РАН;

- государственные инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- должностные лица иных надзорных и контролирующих органов в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

О прибытии указанных лиц дежурный сотрудник охраны/работник Учреждения незамедлительно сообщает в приемную директора ГБС РАН по телефону.

2.15. Проход представителей правоохранительных и иных уполномоченных органов в здание регистрируется дежурным сотрудником охраны/работником Учреждения в журнале учета посетителей.

2.16. Не допускаются в здание ГБС РАН лица:

- по визуально определяемым признакам предположительно находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ;

- не выполнившие в полном объеме требования дежурного сотрудника охраны/работника Учреждения по соблюдению контрольно-пропускного режима;

- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.17. Лицам, указанным в п. 2.16. Положения, при попытке прохода дежурный сотрудник охраны/работник Учреждения препятствует в проходе, о чем сообщается в приемную директора ГБС РАН.

2.18. Внос/вынос в(из) здание(я) компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей Учреждения производится работниками ГБС РАН строго по заявкам и с представлением дежурному сотруднику охраны на обозрение вносимых/выносимых материальных ценностей Учреждения. При необходимости вноса/выноса в(из) здание(я) компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей Учреждения начальник структурного подразделения работника ГБС РАН, который будет производить внос/вынос, не менее чем за один час до времени вноса/выноса оформляет заявку на внос/вынос материальных ценностей ГБС РАН и передает ее дежурному сотруднику охраны/работнику Учреждения.

### **3. Иные положения**

3.1. Во избежание порчи магнитной карточки каждый работник ГБС РАН обязан хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов.

3.2. В случае утраты или повреждения магнитной карточки (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) работник ГБС РАН должен сообщить об этом и сдать недействующую магнитную карточку в отдел кадров ГБС РАН. Получение работником ГБС РАН новой магнитной карточки осуществляется в отделе кадров под подпись.

3.3. Нарушение условий и требований Положения влечет проведение служебного расследования, привлечение к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Директор ГБС РАН, Заместитель директора по развитию при необходимости могут

запрашивать в отделе кадров сведения из СКУД относительно работника (ов) ГБС РАН в бумажном и/или электронном виде, а сотрудники отдела кадров предоставляют запрашиваемые сведения в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения запроса.

3.5. Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника ГБС РАН под подпись.