

**Національна академія наук України
ІНСТИТУТ ЕЛЕКТРОЗВАРЮВАННЯ ім. Є. О. ПАТОНА**

ІНСТРУКЦІЯ
про пропускний і внутрішньо об'єктовий режими
в підрозділах Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона
Національної академії наук України
та організаціях, які розміщуються на території Інституту

Національна академія наук України
ІНСТИТУТ ЕЛЕКТРОЗВАРЮВАННЯ ім. Є. О. ПАТОНА

09.01.2018

НАКАЗ

№ 

м. Київ

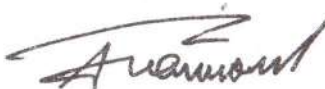
Про затвердження "Інструкції про пропускний і внутрішньооб'єктовий режими в підрозділах Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона Національної академії наук України та організаціях, які розміщуються на території Інституту"

З метою вдосконалення пропускового і внутрішньооб'єктового режимів в підрозділах і на території Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона Національної академії наук України (далі – Інститут) та організаціях, які розміщуються на території Інституту

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити "Інструкцію про пропускний і внутрішньооб'єктовий режими в підрозділах Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона Національної академії наук України та організаціях, які розміщуються на території Інституту", що додається.
2. Затвердити додатки із зразками бланків посвідчень, перепусток і штампів.
3. Керівникам структурних підрозділів Інституту ознайомитися з Інструкцією та забезпечити в підпорядкованих підрозділах неухильне дотримання вимог цієї Інструкції.
4. Начальнику відділу кадрів Поїхало О. М. забезпечити ознайомлення під особистий розпис з цією Інструкцією новоприйнятих працівників.
5. Завідувачу групи відділу № 69 Коваль Л. М. забезпечити ознайомлення під особистий розпис з цією Інструкцією керівників організацій, що укладають договори оренди з Інститутом.
6. Заступнику головного інженера з пожежно-технічних питань і режиму Закурдаєву В. І. направити дану Інструкцію через канцелярію в підрозділи Інституту, Науково-технічний комплекс "Інститут електрозварювання ім. Є. О. Патона" Національної академії наук України та організації, які розміщуються на території Інституту і здійснювати контроль за її виконанням.
7. Наказ від 19.11.2008 № 13 "Про введення в дію Інструкції про пропускний і внутрішній режими в підрозділах НТК та організаціях, які знаходяться на території інституту" вважати таким, що втратив чинність.
8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з інженерно-технічних питань Куцака В. С.

Директор інституту
академік



Б. Є. Патон

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
з інженерно-технічних питань



В. С. Куцак

Начальник юридичного відділу



О. А. Сулімова

Начальник відділу кадрів



О. М. Поїхало

Заступник головного інженера
з пожежно-технічних питань і режиму



В. І. Закурдаєв

структурних підрозділів і організацій. Ці керівники несуть відповідальність за збереження матеріальних цінностей у своїх структурних підрозділах і виконання співробітниками цих підрозділів і організацій (відвідувачів, що прибувають до них) вимог цієї Інструкції.

Відповідальність за організацію, забезпечення та здійснення пропускового і внутрішньо-об'єктового режимів в структурних підрозділах Інституту, що розташовані за межами території Інституту, покладатиметься на керівників цих структурних підрозділів.

1.4. Заступник директора і керівники підрозділів Інституту та особовий склад відділу охорони і пожежної безпеки відповідають за здійснення заходів, які забезпечують надійний захист Інституту, його підрозділів та організацій, які знаходяться на території Інституту.

З цією метою керівництво Інституту і керівники підрозділів зобов'язані оснащувати будівлі і приміщення, які їм належать, технічними засобами охорони і підтримувати їх в належному працездатному стані.

1.5. Співробітники відділу кадрів і відділу охорони і пожежної безпеки зобов'язані ознайомлювати під особистий розпис з цією Інструкцією і Правилами внутрішнього трудового розпорядку осіб, які приймаються на роботу.

1.6. Особа, відповідальна за оформлення договорів оренди, під час підписання договорів оренди, зобов'язана ознайомлювати під особистий розпис з цією Інструкцією керівника орендної організації.

За порушення вимог цієї Інструкції співробітниками організацій-орендарів відповідальність несе її керівник.

1.7. Особи, які порушили пропусковий чи внутрішньо-об'єктовий режими, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

2. ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ

2.1. Пропусковий режим – це комплекс прийнятих заходів і правил, які виключають можливість неконтрольованого входу (виходу), вивезення (внесення) чи ввезення (внесення) на територію (з території) Інституту матеріальних цінностей, а також в'їзду і виїзду транспортних засобів.

2.2. Вхід на територію Інституту чи вихід з нього робітників, службовців та відвідувачів, здійснюється за перепустками, через спеціально обладнані контрольно-пропускні пункти (далі – КПП), а в'їзд (виїзд) автотранспортних засобів – за наявності документів, через спеціально обладнані контрольно-пропускні ворота (далі – КПВ), відповідно до розділів 4 і 7 цієї Інструкції.

2.3. У підрозділах Інституту, які ведуть спеціальні роботи, для здійснення пропускового режиму в спеціальних приміщеннях, з урахуванням конкретних умов, застосовуються кодові замки і встановлюються додаткові правила внутрішнього розпорядку. Установа

кодових замків і розроблені додаткові правила входу в ці приміщення погоджуються з відділом охорони і пожежної безпеки. Коди кодових замків мінюються не рідше одного разу на місяць, а про їх зміну відповідальні особи повинні терміново повідомити у відділ охорони та пожежної безпеки.

2.4. Кількість діючих КПП повинна бути мінімальною. На випадок пожежі, іншого стихійного лиха, облаштовуються додаткові в'їзні ворота, які утримуються закритими на замок та опломбованими. Ключі від запасних воріт зберігаються в охорони на діючому КПП того корпусу, де вони знаходяться.

2.5. Пропусковий режим передбачає:

- влаштування за кошти Інституту огорожі, освітлення території та обладнання КПП і бюро перепусток;

- визначення окремих відділів, лабораторій, цехів, майстерень тощо, в яких необхідно встановити спеціальний режим;

- призначення посадових осіб, які мають право підпису і видачі перепусток;

- встановлення відповідного порядку допуску на територію Інституту співробітників та відвідувачів;

- встановлення відповідного порядку вивезення (внесення) чи ввезення (внесення) матеріальних цінностей;

- обладнання для співробітників і відвідувачів камери схову особистих речей та площадок для стоянки автотранспорту (які повинні знаходитися за межами території Інституту);

- порядок пропуску транспортних засобів на територію Інституту.

2.6. КПП влаштовані ізолювано від виробничих та інших приміщень, зручні для проходження людей.

КПВ влаштовані для контролю за в'їздом (виїздом) транспортних засобів і за вивезенням (внесенням), ввезенням (внесенням) матеріальних цінностей.

КПП і КПВ обладнані технічними засобами охорони: телефонним зв'язком, системами відеоспостереження і сигналізації та іншими засобами, що забезпечують надійність охорони Інституту.

3. ВНУТРІШНЬООБ'ЄКТОВИЙ РЕЖИМ

3.1. Внутрішньооб'єктовий режим – це комплекс прийнятих заходів і правил, які визначають порядок виконання співробітниками на території Інституту встановлених вимог охорони, газової, вибухової і пожежної безпеки та охорони праці.

Відповідальність за організацію і дотримання встановленого внутрішньооб'єктового режиму покладатиметься на керівників структурних підрозділів Інституту та організацій, що розташовані на території Інституту.

3.2. Керівники структурних підрозділів Інституту і організацій, що розташовані на території Інституту відповідають:

- за збереження ними матеріальних цінностей у своїх підрозділах, організаціях;
- за стан газової, вибухової і пожежної безпеки, охорони праці, а також дотримання встановленого в Інституті пропускового режиму;
- за здійснення заходів з контролю за пропуском людей в режимні, складські та газо- і вибухопожежонебезпечні виробничі приміщення з тим, щоб виключити можливість проникнення до них сторонніх осіб;
- за дотримання співробітниками в підрозділах Інституту і в організаціях, що розташовані на території Інституту, встановлених Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил пожежної безпеки в Україні (Інструкції про заходи пожежної безпеки в будівлях, спорудах та на прилеглий території Інституту електрозварювання ім. С. О. Патона НАН України) та цієї Інструкції;
- за обладнання спеціальних місць для складування матеріалів, виробничого обладнання та недопущення їх крадіжок. Обладнання місць для паління в Інституті, відповідно до вимог Правил пожежної безпеки в Україні та Інструкції про заходи пожежної безпеки в будівлях, спорудах та на прилеглий території Інституту електрозварювання ім. С. О. Патона НАН України;

- за дотримання встановленого порядку входу (виходу) в робочий час співробітників з (на) території (ю) Інституту;
- за обладнання керівниками в своїх структурних підрозділах технічних засобів охоронної та пожежної сигналізації;
- за дотримання встановлених на території об'єкту маршрутів і правил руху транспортних засобів.

3.3. Вікна перших поверхів виробничих та складських приміщень необхідно обладнувати металевими ґратами, які повинні розкриватися, розсуватися або зніматися (за узгодженням з Державною службою з надзвичайних ситуацій).

3.4. Порядок входу в електропідстанції, компресорні, водонасосні та інші приміщення встановлюється керівниками підрозділів, у складі яких знаходяться вказані об'єкти, за узгодженням із заступником директора, за окремо розробленими інструкціями. Вхідні двері вказаних приміщень обладнуються відповідними засувами, а в приміщеннях, де за правилами пожежної безпеки, техніки безпеки засуви (замки) використовувати не дозволяється, застосовують інші засоби – оглядові вікна для попереднього ознайомлення з відвідувачами, дзвінки, спеціальне освітлення. Ці приміщення обладнуються засобами зв'язку з приміщенням охорони.

Відповідальність за допуск осіб у вказані приміщення несуть керівники підрозділів та черговий персонал цих підрозділів.

3.5. Склади, де зберігаються сильнодіючі отруйні і вибухові речовини (речовини суворого обліку), дорогоцінні метали, в неробочий час повинні закриватися, опечатуватися (печатки необхідно закривати

захисними коробками) і обладнуватися пожежною і охоронною сигналізацією. Ключі від приміщень, в яких зберігаються вказані речовини і дорогоцінні метали, в запечатаній коробці здаються на пост охорони під розпис в спеціальному журналі.

Відповідальність за внутрішній порядок в цих приміщеннях несуть керівники цих підрозділів.

3.6. Ключі від діючих і запасних транспортних воріт, вантажних ліфтів, технічних поверхів, горниць і вхідних дверей в корпуси повинні зберігатися на постах охорони та у старшого сторожа чергової зміни охорони Інституту (далі – старший черговий охорони).

3.7. У випадках, коли створюється загроза знищення документів чи спецвиробів, що зберігаються в режимних приміщеннях, чергові фахівці цих підрозділів та інші посадові особи разом з представниками охорони Інституту зобов'язані відкрити ці приміщення та вжити заходів щодо збереження документів (спецвиробів) і забезпечити їх охорону.

У разі виникнення загрози (пожежі, затоплення та інше) приміщення відділу спеціальних робіт (відділ № 83), старший черговий охорони та сторож чергової зміни охорони (далі – черговий охорони) поста охорони у корпусі № 4 повинні діяти згідно зі спеціальною інструкцією.

Після відкриття режимних приміщень складається мотивований акт, який підписують особи, що відкрили ці приміщення.

3.8. Вхід у режимні підрозділи, де ведуться спеціальні роботи, робітникам допоміжних служб (електрикам, сантехникам та іншим), у разі екстреної необхідності, дозволяється в супроводі співробітника цього підрозділу, за умови ізоляції документів і спецвиробів від огляду.

3.9. Забороняється виготовляти на обладнанні Інституту вироби і деталі, які не мають відношення до виробництва (крім випадків, якщо на ці роботи є спеціальний дозвіл). Особи, які порушили умови цього пункту та їх безпосередні керівники, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

3.10. Відповідальність за збереження матеріальних цінностей у підрозділах Інституту та організаціях, що розташовані на території Інституту, несе охорона, якщо приміщення здаються їй під охоронну сигналізацію. В інших випадках відповідальність несе керівник підрозділу чи організації, що розташована на території Інституту.

3.11. У разі виявлення крадіжки у підрозділах Інституту та організаціях, що розташовані на території Інституту, керівник цього підрозділу чи організації повідомляє про це письмово відділ охорони і пожежної безпеки та по телефону поліцію для проведення розслідування по факту крадіжки.

3.12. У робочі дні на території Інституту дозволяється знаходитися співробітникам Інституту, Науково-технічного комплексу "Інститут електрозварювання ім. С. О. Патона НАН України" (далі – НТК) та організацій, що знаходяться на території інституту з 7³⁰ до 18³⁰, а відвідувачам – до 17³⁰.

4. ВИДИ І ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ (ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ) ПОСВІДЧЕНЬ І ПЕРЕПУСТОК

4.1. Загальні вимоги до посвідчень і перепусток

4.1.1. Посвідчення і перепустки є документами, які дають право особі на вхід (вихід) на (з) територію (ї) Інституту, а також вивезення (внесення) чи ввезення (внесення) матеріальних цінностей (додаток 1).

4.1.2. Посвідчення і перепустки за строком дії поділяються на постійні, тимчасові і разові, за призначенням – на особисті та матеріальні.

4.1.3. Бланки посвідчень і перепусток виготовляються у типографії за кошти Інституту. Перепустки і посвідчення різних видів повинні відрізнятися між собою.

4.1.4. Перепустки (тимчасові і разові), за винятком постійних посвідчень та матеріальних перепусток, повинні оформлятися і видаватися у бюро перепусток.

4.1.5. Облік перепусток, зберігання бланків та їх знищення проводиться згідно з правилами, встановленими для документів суворої звітності.

4.1.6. Тимчасові і разові перепустки дійсні тільки за наявності документа, що посвідчує особу, на яку вони виписані.

4.1.7. Особи, які змінили прізвище, зобов'язані в тиждень термін повідомити про це відділ кадрів і відділ охорони і пожежної безпеки для переоформлення посвідчення.

4.1.8. Посвідчення і перепустки, які стали не придатними, вилучаються працівниками відділу охорони і пожежної безпеки для їх заміни.

4.1.9. Усі співробітники повинні берегти свої посвідчення і перепустки. Втрата цих документів є грубим порушенням встановленого режиму.

4.1.10. Особи, які звільняються з роботи, повинні здавати посвідчення і перепустки до відділу охорони і пожежної безпеки під час підписання обхідного листа.

4.2. Порядок видачі і перереєстрації постійних посвідчень для співробітників Інституту, НТК та відвідувачів, що прибувають у структурні підрозділи

4.2.1. Постійні посвідчення видаються всім співробітникам Інституту, НТК відділом охорони і пожежної безпеки за узгодженням з відділом кадрів Інституту.

4.2.2. Посвідчення для керівництва Інституту, керівників підрозділів Інституту та їх заступників підписуються заступником директора з інженерно-технічних питань, а його підпис скріплюється печаткою Інституту.

Посвідчення для інших категорій співробітників Інституту та НТК, підписуються заступником головного інженера з пожежно-технічних питань і режиму (далі – заступник головного інженера Інституту з режиму) і його підпис скріплюється печаткою відділу охорони і пожежної безпеки.

4.2.3. Особам, що приймаються на роботу до Інституту, НТК на підставі заяви відділу кадрів, у бюро перепусток виписується тимчасова перепустка на випробувальний термін.

Після закінчення співробітником випробувального терміну, відділ охорони і пожежної безпеки виписує постійне посвідчення.

4.2.4. Заповнюються постійні посвідчення розбірливим почерком, чорною тушшю без помарок та виправлень.

4.2.5. Посвідчення керівників Інституту, НТК, керівників структурних підрозділів (відділів, лабораторій, служб) та їх заступників дають право на вільний вхід (вихід) на (з) території Інституту у будь-який час (без відповідних штампів). Іншим співробітникам вхід (вихід) на (з) території Інституту у будь-який час дозволяється тільки за наявності у посвідченні відповідних штампів, які ставляться у відділі охорони і пожежної безпеки відповідно до службової записки, завізованої заступником директора Інституту з інженерно-технічних питань.

4.2.6. Для перереєстрації або заміни посвідчень чи перепусток, кожні два роки за станом на 01 жовтня поточного року, відділами кадрів Інституту і НТК подаються до відділу охорони і пожежної безпеки списки працюючих співробітників із зазначенням місця роботи, посади, прізвища, ім'я та по батькові (повністю).

4.2.7. Представники установ, організацій та підприємств НАН України, співробітники яких працюють в Інституті за контрактом, аспіранти, студенти учбових закладів, які проходять практику, – отримують постійні посвідчення або тимчасові чи разові перепустки на загальних підставах, за заявками відділів кадрів Інституту (НТК) чи службовим запискам керівників структурних підрозділів Інституту, де вони будуть працювати.

4.2.8. Особам, які прибули до Інституту у службове відрядження, виписуються перепустки на термін їх відрядження відповідно до посвідчення про відрядження, за погодженням з відділом кадрів Інституту чи керівником підрозділу, до якого прибули відряджені працівники.

4.2.9. Для інших відвідувачів Інституту виписуються тимчасові або разові перепустки.

4.3. Порядок видачі (переоформлення) постійних перепусток співробітникам організацій, що орендують приміщення на території Інституту

4.3.1. Керівники організацій, що орендують приміщення на території Інституту, для отримання (перереєстрації) перепусток подають до відділу охорони і пожежної безпеки письмові заявки з даними, що вказані

в п. 4.3.2. цієї Інструкції. Заявка візується особою, відповідальною за оформлення договорів оренди.

4.3.2. У заявці повинні вказуватись:

- номер договору оренди і дата його реєстрації;
- місце розташування орендованих приміщень;
- прізвище, ім'я та по батькові співробітника (повністю), його паспортні дані та посада;

- вид перепустки, яку необхідно йому виписати.

4.3.3. Для перереєстрації або заміни пропускових документів, щорічно, за станом на 01 жовтня поточного року, до відділу охорони і пожежної безпеки подаються списки працюючих співробітників організацій, що орендують приміщення на території Інституту, із зазначенням даних, вказаних у п. 4.3.2 цієї Інструкції.

4.3.4. Після закінчення терміну оренди чи звільнення працівника, керівник організації повинен здати перепустку до відділу охорони і пожежної безпеки.

4.4. Порядок дій співробітників Інституту, НТК, та організацій, що орендують приміщення в Інституті у випадках втрати чи пошкодження посвідчення (перепустки)

4.4.1. У випадках втрати або пошкодження постійного посвідчення чи перепустки (квартальної, тимчасової чи разової) її власник зобов'язаний негайно доповісти про це своєму керівнику, чи особі, яка замовляла ці документи.

4.4.2. Керівник структурного підрозділу Інституту, НТК чи організації, що орендує приміщення в Інституті, зобов'язаний провести, у даному випадку, службове розслідування, взяти пояснення від співробітника, у якого пошкоджено чи загублено посвідчення (перепустка), а про його результати повідомити відділ охорони і пожежної безпеки.

На службовій записці керівника підрозділу про прийняті заходи щодо співробітника, який втратив (пошкодив) посвідчення чи перепустку, повинна стояти відмітка відділу кадрів Інституту, НТК про те, що цей співробітник дійсно працює в Інституті, НТК, вказавши номер відділу та його посаду.

4.4.3. У випадках втрати (пошкодження) перепусток співробітником організацій, що орендують приміщення в Інституті, до відділу охорони і пожежної безпеки подаються пояснення особи, що втратила (пошкодила) перепустку та службова записка керівника організації про результати службового розслідування по даному факту.

На підставі цих документів відділ охорони і пожежної безпеки виписує особі, яка втратила (пошкодила) перепустку, тимчасову перепустку строком на 1 місяць.

Після місячного терміну співробітнику виписується нова перепустка за тим же номером з відміткою "дублікат".

4.4.4. Випадки втрати (пошкодження) пропускових документів фіксуються у відділі охорони і пожежної безпеки у спеціальному журналі.

4.4.5. Перепустки і посвідчення, які стали непридатними чи закінчився їх термін дії, вилучаються співробітниками відділу охорони і пожежної безпеки.

4.5. Види посвідчень і перепусток

Постійні посвідчення і перепустки

4.5.1. Співробітникам Інституту та співробітникам організацій і підприємств, які входять до складу НТК, видаються постійні посвідчення таких кольорів:

- коричневого кольору – керівництву Інституту та НТК (директору, заступникам директора, ученому секретарю), керівникам підрозділів Інституту;
- темно-синього кольору – всім іншим співробітникам Інституту та НТК.

Термін дії посвідчень – 2 роки;

- жовтого кольору – для організацій, що орендують приміщення на території Інституту.

Термін дії цих перепусток – 1 рік;

- ветеранам Інституту видаються безстрокові посвідчення темно-вишневого кольору.

4.5.2. Всі працівники повинні берегти свої посвідчення і перепустки. Втрата цих документів є грубим порушенням встановленого режиму.

Тимчасові перепустки

4.5.3. Тимчасові перепустки виписуються на підставі письмової заявки до відділу кадрів Інституту, письмових заявок на ім'я заступника директора Інституту або заступника головного інженера Інституту з режиму, підписаних керівниками, до яких прибув відвідувач і видаються:

- відвідувачам Інституту, НТК, організацій, які орендують приміщення на території Інституту;
- працівникам, відрядженим до Інституту – за посвідченнями про відрядження, виписаними на Інститут, за узгодженням з керівником структурного підрозділу, до якого прибув відряджений працівник;
- іншим особам, які прибули до Інституту.

4.5.4. Тимчасові перепустки виписуються в бюро перепусток терміном до 1 кварталу (чи на випробувальний термін для тих, хто приймається на роботу до Інституту) і видаються тільки за пред'явленням документа, який засвідчує особу.

4.5.5. Представники державного пожежного нагляду, санітарного нагляду, котлонагляду, енергонагляду та інші, які безпосередньо пов'язані з обслуговуванням об'єктів Інституту, пропускаються за тимчасовими (разовими) перепустками, що оформлюються і видаються відділом охорони і пожежної безпеки в установленому в Інституті порядку, та у супроводі представника відповідної служби Інституту.

4.5.6. Відвідувачі, у яких строк дії тимчасових перепусток закінчився, зобов'язані здати їх черговому охорони на КПП.

4.5.7. Видача тимчасових перепусток реєструється в спеціальному журналі.

Разові перепустки

4.5.8. Разові перепустки для входу на територію Інституту на термін одного робочого дня діють з часу їх видачі до 17³⁰ цього дня. Видаються відвідувачам:

4.5.8.1. За письмовими заявками керівників структурних підрозділів Інституту чи НТК.

4.5.8.2. За заявками по телефону в бюро перепусток осіб, які мають на це право, а саме:

- директор Інституту;
- заступники директора Інституту;
- учений секретар та за його вказівкою – секретар;
- начальник юридичного відділу;
- начальник відділу кадрів;
- головний інженер Інституту;
- начальник будівельної служби;
- начальник механіко-енергетичної служби;
- начальник електроенергетичної служби;
- начальник служби зв'язку;
- головний бухгалтер;
- завідувач планово-виробничого відділу;
- начальник канцелярії.

4.5.8.3. За письмовими заявками керівників організацій, які розташовані на території Інституту.

4.5.9. Список осіб, які мають право замовляти разові перепустки, затверджується заступником головного інженера Інституту з режиму і знаходиться в бюро перепусток.

4.5.10. Разова перепустка виписується працівником бюро перепусток за умови пред'явлення відвідувачами документа, який засвідчує його особу.

4.5.11. Для здійснення контролю за своєчасним виходом відвідувачів з території Інституту, керівник структурного підрозділу Інституту, НТК чи організацій, що орендує приміщення на території Інституту, до якого прибув відвідувач, на зворотній стороні разової перепустки ставить

позначку про дату і час виходу відвідувача та завіряє своїм підписом із зазначенням посади, прізвища та ініціалів. При виході з території Інституту, перепустки здаються черговому охорони на КПП.

4.5.12. Видача разових перепусток реєструється в спеціальному журналі.

4.5.13. В кінці робочого дня разові перепустки здаються в бюро перепусток, де зберігаються протягом одного місяця.

У разі не повернення разової перепустки вживаються заходи з її розшуку.

5. ПОРЯДОК ВВОЗУ(ВНОСУ), ВИВОЗУ (ВИНОСУ) МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

5.1. Керівники структурних підрозділів Інституту і НТК, розміщених на території Інституту, під час ввезення (внесення) на територію або вивезення (винесення) за територію Інституту товарно-матеріальних цінностей (далі – ТМЦ) повинні дотримуватися наступного порядку:

5.1.1. Ввезення (внесення) ТМЦ здійснювати на підставі перепустки, за наявності товарно-транспортної накладної (товарного чеку) на ТМЦ із зазначенням назви, типу, марки, кількості та вартості ТМЦ (додаток 4). Перепустка повинна містити обґрунтування щодо ввезення (внесення) ТМЦ з посиланням на дату та номер укладеного договору на виконання робіт.

5.1.2. Перепустка погоджується з планово-виробничим відділом і бухгалтерією про наявність укладеного договору на виконання робіт і підписується заступником директора Інституту чи заступником головного інженера Інституту з режиму (за його відсутності – начальником відділу охорони і пожежної безпеки).

5.1.3. Для вивезення (винесення):

5.1.3.1. Надати в бухгалтерію перепустку на вивезення (винесення) ТМЦ для реєстрації.

5.1.3.2. Вивезення (винесення) здійснювати на підставі перепустки з візою бухгалтерії щодо підтвердження наявності і виконання відповідного договору та згідно з накладною, наданою бухгалтерією, на відпуск ТМЦ на сторону. Строк дії накладних п'ять календарних днів.

Перепустки реєструються у відділі охорони і пожежної безпеки в день ввезення (внесення), вивезення (винесення) ТМЦ.

5.1.3.3. На контрольно-пропускному пункті надавати черговому охорони накладну на відпуск ТМЦ на сторону, оформлену в установленному порядку.

5.2. Відділу охорони і пожежної безпеки:

5.2.1. На КПП черговий охорони зобов'язаний перевірити достовірність виписаних документів, фактичну відповідність матеріальних цінностей, які вивозяться (виносяться), ввозяться (вносяться) до виписаних

документів і перепустки. За їх відповідності на примірнику ставиться підпис чергового охорони, номер поста і час вивезення (винесення), ввезення (внесення) матеріальних цінностей. Один примірник накладної і перепустки залишається у чергового охорони, реєструється у спеціальному журналі, потім передається старшому черговому охорони для звірки.

5.2.2. Забезпечити передачу щодня до бухгалтерії накладних з відміткою відділу охорони і пожежної безпеки про здійснення ввезення (внесення) на територію або вивезення (винесення) за територію Інституту ТМЦ.

Перепустки на ввезення (внесення) або вивезення (винесення) ТМЦ залишаються у відділі охорони і пожежної безпеки і зберігаються протягом року.

5.3. Вхід (вихід) осіб та в'їзд (виїзд) транспортних засобів на (з) територію (ї) Інституту з матеріальними цінностями за усними вказівками чи службовими записками забороняється.

Товарно-транспортні накладні (перепустки) та інші документи на право вивезення (винесення) матеріальних цінностей з об'єкту є бланками суворої звітності і оформлюються на кожну транспортну одиницю окремо.

Внесення (внесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей дозволяється тільки в робочі дні з 8⁰⁰ до 17³⁰.

5.4. Вивезення (винесення) матеріальних цінностей з території Інституту у відділи, які розташовані за межами об'єкту, дозволяється за наявності накладних, які видаються бухгалтерією Інституту.

5.5. Переміщення матеріальних цінностей з корпусу в корпус на території Інституту дозволяється за перепустками на внесення (винесення), ввезення (вивезення) товарно-матеріальних цінностей та за перепустками між корпусами.

5.6. Перепустки на внесення (винесення), вивезення (винесення) з корпусу в корпус випускаються керівниками підрозділів або їх заступниками, які є матеріально відповідальними особами.

Зразки підписів посадових осіб, які мають право підписувати перепустки, повинні знаходитися у старшого чергового охорони та на кожному посту охорони.

5.7. Ввезення (внесення), вивезення (винесення) матеріальних цінностей, які належать організаціям, що орендують приміщення на території Інституту, дозволяється за наявності діючого договору оренди чи договору на право користування приміщеннями.

Документом на право вивезення (винесення), ввезення (внесення) матеріальних цінностей з (на) об'єкта організаціями, що розташовані на території Інституту (крім структурних підрозділів Інституту), є матеріальна перепустка.

Ці перепустки повинні реєструватися у відділі охорони і пожежної безпеки в спеціальному журналі.

В перепустках на право вивезення (винесення), ввезення (внесення) матеріальних цінностей зазначається назва предмету (товару), їх кількість,

вага, метраж, вид упаковки та кількість місць. Дані документи підписує керівник організації-орендаря, головний бухгалтер і перепустка завіряється печаткою.

5.8. В кінці робочого дня всі перепустки на переміщення матеріальних цінностей передаються старшому черговому охорони для перевірки і передачі до відділу охорони і пожежної безпеки.

5.9. Будівельні відходи, відходи виробництва тощо вивозяться з території за перепустками, контроль за навантаженням вказаних відходів здійснюється начальником господарського відділу або його заступником. Особа, відповідальна за навантаження відходів, робить у накладній відмітку "навантаження перевірів" і засвідчує її своїм підписом, після чого супроводжує вантаж до КПВ, де вручає перепустку черговому охорони. Черговий охорони, після догляду транспорту і вантажу, випускає його з території Інституту.

5.10. Вивезення (винесення), ввезення (внесення) будівельних матеріалів Інститутом та його підрозділами і сторонніми будівельно-ремонтними організаціями дозволяється тільки за перепустками, підписаними заступником директора Інституту з інженерно-технічних питань (головним інженером Інституту) і начальником будівельної служби Інституту та зареєстрованими у відповідності до пункту 5.2.1.

5.11. Вивезення (винесення) меблів з території Інституту дозволяється відповідно до пункту 5.2.1.

5.12. Особі, яка супроводжує відпущені матеріальні цінності, видається накладна на право їх вивезення (винесення) у двох примірниках; організаціям, що орендують приміщення на території Інституту, видається перепустка в одному примірнику.

5.13. Матеріальна перепустка (накладна) не дає право на прохід (проїзд) через КПП і дійсна тільки за наявності постійної, квартальної, тимчасової чи разової перепустки особи, яка супроводжує вантаж.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКУ НА ТЕРИТОРІЮ ІНСТИТУТУ

6.1. Вхід на територію Інституту дозволяється в робочі дні з 7³⁰, а вихід до 18³⁰. Після цього часу двері КПП зачиняються на замки. Під час проведення громадських заходів (зборів, конференцій та інше) час виходу з території Інституту обумовлюється керівництвом Інституту.

6.2. Співробітники Інституту, НТК, орендарі і відвідувачі проходять на територію тільки у разі пред'явлення на КПП посвідчення чи перепустки встановленого зразку в розгорнутому вигляді.

6.3. Особи, які проходять через КПП за посвідченнями і перепустками, мають право безперешкодно проносити речі особистого користування (жіночі сумки, портфелі, кейси, целофанові пакети тощо).

6.4. У разі виявлення у особи неправильно оформленого або простроченого посвідчення (перепустки), особа затримується, а посвідчення

(перепустка) вилучається і передається до відділу охорони і пожежної безпеки.

6.5. Речі чи предмети, які викликають підозру, можуть бути перевірені у присутності власника за участю старшого чергового охорони.

У разі виявлення заборонених до внесення (ввезення), вивезення (вивезення) предметів і речей, особа затримується та передається до відділу охорони і пожежної безпеки або до поліції для прийняття офіційного рішення.

6.6. Щоденний облік робочого часу співробітників Інституту (НТК), здійснюється керівниками підрозділів і відділами кадрів.

6.7. Вихід співробітників з території Інституту і його підрозділів без поважних причин в робочий час забороняється.

6.8. За потреби виконання робіт в робочі дні після 17³⁰, а також у святкові та вихідні дні керівниками підрозділів оформлюється розпорядження, узгоджене з комітетом профспілки Інституту і підписане заступником директора Інституту або заступником головного інженера Інституту з режиму, а у разі їх відсутності – начальником відділу охорони і пожежної безпеки Інституту.

6.9. Відвідувачі, які перебувають на території Інституту понад встановлений час, а також співробітники (які не мають дозволу на роботу після 17³⁰), після закінчення роботи виводяться з території працівниками охорони, із записом їх даних у спеціальному журналі.

6.10. Як виняток, дозволяється пропускати відвідувачів на територію Інституту за заявками по телефону особам, вказаним у п. 4.5.8.2.

Пропускати таких відвідувачів дозволяється після перевірки їх документів, які посвідчують особу відвідувача та з обов'язковим записом цих даних в спеціальному журналі, де необхідно вказувати прізвище, ім'я та по батькові відвідувача, хто подав телефонну заявку, до кого йде відвідувач, корпус, кімната, час входу і виходу.

6.11. Правом вільного проходу до Інституту за особистими посвідченнями користуються:

- віце-президенти НАН України;
- працівники фельд'єгерської служби і служб спеціального зв'язку, які доставляють спеціальну пошту.

6.12. Вхід співробітників оперативного-начальницького складу МВС України, МНС, прокуратури, податкової інспекції та поліції, СБ України, народних депутатів всіх рівнів (їх помічників) дозволяється з дозволу керівництва Інституту (директора Інституту, його заступників, вченого секретаря,) або заступника головного інженера Інституту з режиму з реєстрацією в спеціальному журналі.

6.13. Допуск в спеціальні (режимні) приміщення покладається на відповідальних осіб цих структурних підрозділів. Вхідні двері цих приміщень необхідно утримувати постійно зачиненими на замок. Режимні приміщення повинні мати надійний телефонний чи інший зв'язок з охороною.

6.14. Іноземні громадяни та іноземні делегації, які прибувають до Інституту пропускаються в Інститут згідно з вимогами "Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави та прийому іноземців в Інституті електроварування ім. С. О. Патона НАН України".

Вхід в Інститут іноземних делегацій, груп, окремих громадян та осіб без громадянства, здійснюється на підставі програми прийому, яка повинна бути затверджена відповідальним заступником директора Інституту та в супроводі особи, яка зазначена в програмі прийому.

6.15. У разі порушення вимог п. п. 6.5, 6.11, 6.12, 6.15 цієї інструкції, черговий охорони зобов'язаний доповісти письмово заступнику головного інженера Інституту з режиму про здійснений факт.

6.16. Допуск на територію Інституту у вихідні і святкові дні, та неробочий час дозволяється за розпорядженням або за службовою запискою, підписаною заступником директора Інституту з інженерно-технічних питань або заступником головного інженера Інституту з режиму та погоджених з профкомом. Ці документи повинні знаходитися у чергового охорони КПП чи старшого чергового охорони. Прохід осіб фіксується в журналі встановленої форми. Копії документів, які дозволяють роботу у вихідні і святкові дні та неробочий час, зберігаються у відділі охорони і пожежної безпеки. У випадках, коли необхідно терміново вирішити службові питання, – допуск на територію Інституту може вирішувати старший черговий охорони Інституту.

6.17. Співробітникам Інституту, яким дозволяється вхід (вихід) на (з) територію (ї) об'єкта в неробочий час (святкові, вихідні дні), в усі корпуси, у відділі охорони і пожежної безпеки, в посвідченні ставляться відповідні штампи (додаток 3).

6.18. Співробітники Інституту, НТК та організацій, що розташовані на території Інституту, проходять в свої підрозділи тільки через ті КПП, які позначені в перепустках (посвідченнях) відповідним штампом.

6.19. Співробітникам організацій, що розташовані на території Інституту, дозволяється вхід (вихід) на (з) територію(ї) в неробочий час (святкові, вихідні дні) тільки за службовими записками, підписаними заступником директора Інституту з інженерно-технічних питань або заступником головного інженера Інституту з режиму (термін дії службової записки – до 1 квартала).

6.20. Спеціальні служби "Київенерго", "Київгазу", "Київводоканалу" та їх співробітники допускаються на територію Інституту тільки у супроводі керівника чи представника відповідної служби.

6.21. Як виняток, дозволяється разовий вхід на територію Інституту в робочий час відвідувачів, які прийшли до організацій, що орендують приміщення на території Інституту із записом в спеціальному журналі на КПП. При цьому відвідувача повинен зустрічати на КПП і виводити з території Інституту представник організації до якої прибув відвідувач.

Черговий охорони на КПП повинен записати в спеціальному журналі:

- назву організації до якої прийшов відвідувач (номер корпусу, кімнати, де відвідувач буде знаходитися);
- прізвище співробітника організації, що зустрічав відвідувача;
- прізвище відвідувача та його паспортні данні (або данні іншого документу який засвідчує особу відвідувача);
- час входу і виходу відвідувача з території Інституту.

6.22. Вхід на територію Інституту чергових електриків і сантехніків, для перевірки корпусів, після 18³⁰ у робочі дні та цілодобово у вихідні і святкові дні, дозволяється у супроводі чергового охорони, про що робиться запис у журналі.

6.23. На територію Інституту не допускаються співробітники та відвідувачі у нетверезому стані, особи, які не мають перепусток, а також співробітники з дітьми та із забороненими речами і предметами.

7. ПОРЯДОК В'ЇЗДУ (ВИЇЗДУ) НА ТЕРИТОРІЮ ІНСТИТУТУ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

7.1. Всі транспортні засоби підрозділяються на дві категорії:

- транспортні засоби, які знаходяться на балансі Інституту;
- сторонні транспортні засоби.

7.2. Список усіх транспортних засобів, які знаходяться на балансі Інституту (далі – транспортні засоби Інституту), повинен знаходитися на КПВ і у відділі охорони і пожежної безпеки.

Транспортний засіб має право в'їзду на територію Інституту, якщо водій має такі документи:

- посвідчення водія, яке дає йому право в'їзду на територію Інституту;
- технічний паспорт на транспортний засіб;
- подорожній лист, заповнений за встановленою формою з відміткою диспетчера, механіка або начальника відділу транспорту про справний технічний стан транспортного засобу;
- перепустку або товарно-транспортну накладну.

7.3. В'їзд (в'їзд) транспортного засобу Інституту з (на) території Інституту, дозволяється з 8⁰⁰ до 17³⁰ за наявності подорожнього листа, а після вказаного часу тільки з письмового дозволу заступника директора Інституту або заступника головного інженера Інституту з режиму, або начальника відділу охорони і пожежної безпеки.

7.4. У вихідні, святкові та робочі дні після 17³⁰ в'їзд та виїзд транспортних засобів Інституту здійснюється на підставі наказу (розпорядження), узгодженого із заступником директора Інституту або заступником головного інженера Інституту з режиму та за наявності

дорожнього листа. Після цього часу КПВ зачиняються на замок і опечатуються.

В'їзд інших транспортних засобів в ці дні та після 17³⁰ в робочі дні – забороняється.

7.5. Транспортний засіб підлягає догляду. Кузов, кабіна, салон, багажник, вантаж і документи перевіряє особисто черговий охорони на КПП.

7.6. У разі виявлення ознак неправомірного виїзду з об'єкту чи в'їзду на об'єкт транспортний засіб затримується, а документи на нього передаються до відділу охорони і пожежної безпеки або до поліції для проведення перевірки.

7.7. До категорії сторонніх транспортних засобів відносяться:

- транспортний засіб сторонніх організацій;
- транспортний засіб співробітників Інституту і т. ін.

7.8. В'їзд транспортних засобів сторонніх організацій на територію Інституту дозволяється тільки в робочий час за наявності товарно-транспортної накладної (перепустки) на ввезення (вивезення) товарно-матеріальних цінностей, які призначені для Інституту, його підрозділів, організацій, розташованих на території Інституту та в супроводі працівника підрозділу чи організації, якому призначений вантаж.

7.9. Водій разом з транспортним засобом та особа, що супроводжує вантаж, пропускаються на територію Інституту при пред'явленні паспорта, посвідчення водія і товарно-транспортної накладної (перепустки) на ввезення матеріальних цінностей, де вказуються їх прізвища та державний номер і марка транспортного засобу. Якщо особа, яка супроводжує вантаж, не вказана в накладній (перепустці) вона пропускається на територію Інституту за разовою перепусткою згідно з вимогами розділу 4 цієї інструкції.

7.10. Сторонній транспортний засіб, який доставляє продукти до їдальні, пропускається на територію Інституту при пред'явленні водієм документа, що засвідчує особу, а також дорожнього листа і відповідної накладної на доставлений вантаж.

7.11. Спеціальні машини (пожежні, швидкої допомоги, поліції, аварійні бригади) у разі надзвичайних ситуацій допускаються на територію Інституту безперешкодно, а за відсутності будь-якої події – на загальних підставах.

Про виклик спеціальних машин на об'єкт, старший черговий охорони (черговий охорони на КПП) ставить до відома керівництво Інституту та керівництво відділу охорони і пожежної безпеки.

7.12. В'їзд (виїзд) усіх видів транспортних засобів на (з) територію (ї) Інституту фіксується черговим охорони у спеціальному журналі.

7.13. Транспортні засоби Інституту та інших організацій при в'їзді і виїзді з території підлягають огляду і перевірці. Водії транспортних засобів зобов'язані виконувати усі вимоги чергового охорони.

7.14. В'їзд і стоянка на території Інституту приватних транспортних засобів, у тому числі мотоциклів і велосипедів, категорично забороняється.

8. ПОРЯДОК ЗАТРИМАННЯ І ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ПОРУШНИКІВ ПРОПУСКНОГО І ВНУТРІШНЬООБ'ЄКТОВОГО РЕЖИМІВ

8.1. Затриманню підлягають особи:

- які напали на чергового охорони або на об'єкт, що охороняється;
 - які здійснили крадіжку матеріальних цінностей або скоїли інший кримінальний злочин;
 - які порушили пропускний або внутрішньооб'єктовий режими.
- В цих випадках старший черговий охорони повинен вислати до місця події працівників охорони для супроводу затриманих осіб в чергове приміщення охорони.

8.2. Затримані особи підлягають огляду на місці злочину. За необхідності проводиться огляд місцевості.

Працівники охорони, які були направлені для супроводу затриманих, повинні проявляти обережність, не дозволяти затриманим розмовляти між собою та сторонніми особами і супроводжувати їх до чергового приміщення охорони згідно з встановленим порядком.

8.3. Старший черговий охорони організовує охорону затриманих і проводить їх опитування, складає акт у двох примірниках, який підписується особою, яка склала акт, двома свідками і затриманою особою та доповідає начальнику відділу охорони і пожежної безпеки.

У випадку відмови затриманого підписати документ, про це вказується в акті і акт завіряється підписом двох свідків, після чого акт передається начальнику відділу охорони і пожежної безпеки для вирішення питання та притягнення винних осіб до відповідальності.

8.4. У разі порушення цієї інструкції та скоєння кримінальних злочинів, старший черговий охорони повинен викликати поліцію.

8.5. Заступник головного інженера Інституту з режиму (або начальник відділу охорони і пожежної безпеки) доповідає заступнику директора Інституту за підпорядкованістю про скоєний злочин чи порушення режиму і передає йому один примірник акту для прийняття відповідних заходів реагування.

8.6. Усі випадки порушення пропускного режиму, затримання охороною осіб з викраденими матеріальними цінностями і в нетверезому стані, фіксуються на КПІ у спеціальному журналі.

8.7. Матеріальні цінності, вилучені під час затримання, негайно здаються на склад з відповідним документальним оформленням. Передача їх безпосередньо у підрозділи забороняється. За необхідності, вилучені під час затримання цінності, передаються слідчим органам, як речові докази, з оформленням відповідних документів.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БЮРО ПЕРЕПУСТОК

9.1. Виконання робіт з обліку, оформлення і видачі перепусток організовує бюро перепусток.

9.2. Для нормальної роботи бюро перепусток виділяється приміщення, спеціально обладнане та ізольоване від виробничої території. У робочій кімнаті повинні бути забезпечені умови для зберігання всієї документації щодо пропускного режиму. Робоча кімната забезпечується засобами зв'язку із заступником головного інженера Інституту з режиму, начальником відділу охорони і пожежної безпеки та керівництвом Інституту, а також необхідним інвентарем. Приміщення бюро перепусток повинно бути ізольованим від кімнати відвідувачів. Допуск осіб в це приміщення суворо регламентований.

9.3. Бланки усіх видів перепусток необхідно зберігати в металевих ящиках (під замком) згідно з накладними (або рахунками). Перепустки, які видаються особам, необхідно реєструвати в "Журналі обліку виданих перепусток". Вилучені з обігу, погашені, знайдені раніше загублені перепустки, зіпсовані бланки, зразки документів, що втратили силу, зберігаються протягом місяця, після чого знищуються по акту. Разові перепустки з корінцями знищуються без занесення в акт на знищення постійних і тимчасових перепусток. Заявки на видачу разових перепусток, а також акти про списання усіх видів перепусток підлягають знищенню після закінчення терміну (один рік).

9.4. Щоденно, після закінчення робочого дня, звіряються здані на КПІ разові перепустки з корінцями виданих перепусток і з заявками. У разі виявлення не зданих перепусток вживаються заходи з їх розшуку та вилучення. Здійснюється підрахунок кількості погашених і виданих тимчасових перепусток для визначення кількості діючих перепусток. До першого числа кожного місяця в журналі обліку виданих перепусток проводиться підрахунок виданих перепусток.

9.5. Ключі від бюро перепусток в неробочий час в опечатаному пеналі здаються черговому охорони під розпис в спеціальному журналі.

9.6. В бюро перепусток мають бути:

- журнал обліку виданих тимчасових і разових перепусток;
- зразки підписів осіб, які мають право замовляти перепустки;
- зразки всіх видів перепусток;
- папка з керівними документами (накази, розпорядження, інструкції) щодо пропускного та внутрішньооб'єктового режимів.

9.7. Час роботи бюро перепусток встановлюється згідно з часом роботи Інституту, а видача перепусток проводиться з 9⁰⁰ до 17⁰⁰.

10. ПЕЧАТКИ, ШТАМПИ І ШИФРИ

10.1. Для оформлення всіх видів перепусток у відділі охорони і пожежної безпеки (біро перепусток) повинні бути:

- печатка кругла, рельєфна відділу охорони і пожежної безпеки Інституту;

- печатка трикутна біро перепусток;

- шифри – знаки різних видів для умовних позначень діючих перепусток.

10.2. Всі діючі печатки, штампи, шифри (крім печатки біро перепусток) зберігаються у відділі охорони і пожежної безпеки.

Заступник головного інженера

з пожежно-технічних питань і режиму  В. І. Закурлас

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора



В. С. Куцак

Головний бухгалтер



О. О. Мишинська

Голова профкому



В. В. Головко

Начальник відділу кадрів



О. М. Поіхало

Додатки
До наказу директора
І Е 3 ім. Є. О. Патона
„ 09 „ 01, 2018 № 1

Додатки до Інструкції про пропускний і внутрішньооб'єктовий режими в підрозділах Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона Національної академії наук України

До розділу IV

Види пропускних документів.

1. Пропускними документами є постійні посвідчення і перепустки та тимчасові і разові перепустки.
2. Постійні посвідчення видаються відділом охорони і пожежної безпеки, працівникам інституту і співробітникам НТК а перепустки співробітникам організацій що орендують приміщення на території Інституту.
3. Квартальні, тимчасові і разові перепустки видаються біро перепусток відвідувачам інституту.
4. Посвідчення і перепустки мають відповідні кольори.
5. Працівникам Інституту та НТК, що розташовані на території інституту видаються посвідчення:
 - темно-вишневого кольору – керівництву інституту та НТК (директору, заступникам директора, ученому секретарю, головному інженеру інституту), керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;
 - темно-синього кольору – усім іншим категоріям співробітників.
6. Ветеранам праці та кадровим співробітникам інституту видаються безстрокові посвідчення коричневого кольору.
7. Працівникам організацій-орендарів видаються перепустки жовтого кольору.