

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
БИБЛИОТЕКА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (БАН)

ПРИКАЗ

16.12.2022

№91

Об утверждении Положения
о контрольно-пропускном и
внутриобъектовом режимах в БАН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Библиотеке Российской академии наук (БАН) и ввести его в действие с 1 января 2023 г.
2. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в БАН от 15.07.2020 г. № 35 признать утратившим силу.
3. Заместителю директора по научной работе Колпаковой Н.В. обеспечить размещение настоящего Приказа на сайте БАН в течение одного рабочего дня с даты издания.
4. Заместителю директора по безопасности Юненко И.И. и начальнику отдела кадров Чаруйской М.В. организовать работу по ознакомлению работников БАН с Положением.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор

подпись

О.В. Скворцова

Приложение
к Приказу директора БАН
№ 91
от « 16 » декабря 2022г.

Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
Библиотека Российской академии наук (БАН)
Положение
№ 759-101-125.1
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом
режимах в БАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор БАН

подпись О.В. Скворцова

«16» декабря 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в БАН (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами по вопросам безопасности, Уставом БАН.

1.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказами директора.

1.3. Под объектами БАН понимаются здания, закрепленные за БАН на праве оперативного управления или переданные в пользование БАН на ином праве, а также земельные участки, принадлежащие БАН на праве постоянного (бессрочного) пользования или переданные в пользование БАН на ином праве.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на всех лиц, находящихся на всех объектах БАН.

1.5. Под контрольно-пропускным режимом понимается комплекс организационно-правовых и технических мероприятий, обеспечивающих пропуск через контрольно-пропускной пункт (далее - КПП), на объектах БАН физических лиц, а также перемещение материальных ценностей.

1.6. Под КПП понимается рабочее место, где осуществляется контрольно-пропускной режим. Контролёр КПП осуществляет контроль за входом и выходом БАН.

1.7. Под Пультовой понимается помещение, где техник Службы дежурно-диспетчерской (далее - СДД), осуществляет контроль за системами видеонаблюдения, охраны, пожарной сигнализации, системы оповещения и эвакуации при пожаре в зданиях, в том числе, приём, выдачу и хранение ключей от помещений зданий БАН.

1.8. Под внутриобъектовым режимом понимается комплекс организационно-правовых и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и посетителей БАН, предотвращение возможного материального ущерба БАН и поддержание внутреннего порядка на объектах БАН.

1.9. Ответственность за организацию обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в БАН, возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.10. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах обеспечиваются работниками БАН (контролеры КПП, дежурные техники СДД), которые непосредственно подчиняются заместителю директора по безопасности.

1.11. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах БАН могут также обеспечиваться сотрудниками сторонних специализированных организаций (далее - сотрудники охраны) на основании договора, заключаемого между БАН и соответствующей специализированной организацией. Права и обязанности сотрудников специализированной организации дополнительно регулируются соответствующим договором. Контроль за исполнением договора возлагается на заместителя директора по безопасности.

1.12. Требования контролеров КПП, дежурных техников СДД, сотрудников охраны, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах БАН.

1.13. В целях соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в БАН, все лица, находящиеся на объектах БАН, обязаны содействовать контролерам КПП, дежурным техникам СДД, сотрудникам охраны в выполнении ими требований настоящего Положения.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Расположение КПП, контролеров КПП, дежурных техников СДД, график их работы, решаемые задачи определяются заместителем директора по безопасности по согласованию с директором.

2.2. Проход на объекты БАН осуществляется через КПП по документам установленного образца.

2.3. Пользователи БАН должны проходить в Библиотеку по читательскому билету, предъявив его при входе контролеру КПП. Получив от контролёра КПП контрольный листок пользователь должен правильно и разборчиво его заполнить. Пользователи БАН обязаны сохранять контрольный листок до конца посещения Библиотеки и возвращать его контролеру КПП с отметкой о посещении одного из подразделений БАН. Пользователи БАН имеют право одновременного посещения Библиотеки по контрольному листку разового посещения, выданному на Участке

регистрации посетителей – пользователей БАН Сектора главного читального зала Отдела фондов и обслуживания (ОФО) (далее – Участка регистрации) на основании документа удостоверяющего личность.

2.4. При проведении публичных мероприятий порядок допуска посетителей на объекты БАН осуществляется по контрольному листку разового посещения, выданному на Участке регистрации на основании предоставленных списков, утвержденных руководством БАН. Данные фиксируются в журнале «Регистрация пользователей-посетителей БАН».

2.5. Лицам, имеющим право входа на территорию БАН, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (записные книжки, папки и другую аналогичную кладь).

2.6. Запрещается проносить/проводить на объекты БАН оружие, боеприпасы (кроме сотрудников уполномоченных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах БАН.

2.7. В случаях, установленных федеральным и региональным законодательством (наличие террористической угрозы, при обострении санитарно-эпидемиологической обстановки и. т. п.), к лицам, входящим на объекты БАН, могут быть предъявлены дополнительные требования.

2.8. Представители организаций, не имеющих договорных отношений с БАН, с целью рекламы и реализации товаров на объекты БАН не допускаются.

2.9. Лица, проявляющие агрессию, оскорбляющие человеческое достоинство и общественную нравственность, с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения на объекты БАН не допускаются.

2.10. Режим допуска на объекты БАН.

2.10.1. Директор БАН и его заместители, руководители технических служб допускаются на объекты БАН круглосуточно во все дни недели. Остальные сотрудники и посетители БАН - в рабочее время, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.10.2. Пользователи БАН допускаются в помещения Библиотеки по читательскому билету в часы работы БАН.

2.10.3. Работники БАН в выходные и нерабочие праздничные дни, а также во внерабочее время допускаются на объекты по документам для пропуска в БАН на основании служебных записок уполномоченных должностных лиц, утвержденных директором и согласованных с заместителем директора по безопасности.

2.10.4. При обеспечении пропускного режима на объектах БАН, работники, осуществляющие контроль прохода, проезда на территорию объекта, не вправе требовать от должностных лиц госорганов, которым предоставлено право беспрепятственного прохода, какие-либо дополнительные документы, кроме документов, указанных в соответствующем федеральном законе. В данном случае документом,

дающим право на проход на территорию, в БАН, является служебное удостоверение, которое должностное лицо обязано предъявить, тем самым подтверждая свой статус. Передвижение по объектам БАН перечисленных в п.2.10.4. представителей осуществляется в сопровождении ответственного работника от БАН. К лицам, имеющим право беспрепятственного прохода относятся:

1. Руководители федеральных органов власти;
2. Уполномоченный по правам человека;
3. Члены совета федерации, сенаторы, депутаты;
4. Сотрудники федеральной службы охраны (ФСО);
5. Сотрудника федеральной службы безопасности (ФСБ);
6. Работники прокуратуры;
7. Сотрудники следственного комитета;
8. Сотрудники полиции;
9. Судебные приставы-исполнители;
10. Государственные инспекторы труда;
11. Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные по охране труда;
12. Ведомственные инспекторы государственного контроля;
13. Должностные лица органов пожарного надзора;
14. Должностные лица таможенных органов;
15. Сотрудники налоговой службы.

2.10.5. При проведении официальных процессуальных проверок сотрудники, указанные в п.2.10.4 настоящего Положения, беспрепятственно пропускаются на объекты БАН в сопровождении сотрудника охраны или контролёра КПП в дирекцию. Основанием для пропуска на объекты БАН является предъявление служебного удостоверения и официального предписания (постановления) на право проведения проверки.

2.10.6. При возникновении аварийных ситуаций, стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных ситуаций, работники государственной противопожарной службы, скорой медицинской помощи и других экстренных служб допускаются на объекты БАН в рабочее время в сопровождении заместителей директора БАН, в ночное время сотрудника охраны. В книге приема и сдачи дежурств техника СДД указываются дата и время прибытия, подразделение, фамилия и инициалы старшего бригады, численность бригады, основания для пропуска.

2.10.7. Сотрудники фельдъегерской почтовой связи, специальной связи, организаций курьерской связи и других служб доставки корреспонденции, допускаются в БАН при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию в сопровождении контролёра КПП.

2.10.8. Допуск работников подрядных организаций в целях исполнения договоров (контрактов) на предоставление услуг, выполнение работ, осуществляется согласно спискам (по документам, удостоверяющим личность), представленным организацией и утверждённым директором БАН,

согласованных с заместителем директора по безопасности и заместителем директора по общим вопросам (*Приложение №2*).

2.10.9. Допуск представителей средств массовой информации на объекты БАН осуществляется на основании списков, утверждённых директором БАН или уполномоченным должностным лицом и согласованных с заместителем директора по безопасности. В служебной записке указывается наименование СМИ, цель посещения БАН, список представителей СМИ, количество кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры и другого оборудования, дата, время и место проведения съемок, должностное лицо БАН, ответственное за организацию встречи с указанием контактного телефона.

2.10. Порядок допуска транспортных средств.

2.10.1. Въезд/выезд на территорию БАН осуществляется по разрешению заместителя директора по безопасности и заместителя директора по общим вопросам.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. Нахождение на территории БАН разрешено с понедельника по субботу в период с 08:00 часов до 20:00 часов, за исключением работников дежурных служб.

3.2. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни ворота для въезда на территорию, входные двери в здания БАН закрываются на механические (электромагнитные) замки. При необходимости связь с сотрудниками охраны осуществляется через домофон, либо по телефону дежурной службы.

3.3. Ключи и их дубликаты от всех помещений, ворот объектов БАН должны находиться в помещении Пультовой в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.3.1. Выдача и прием ключей осуществляется дежурными техниками СДД в помещении Пультовой.

3.3.2. Перечень работников, имеющих право на получение, сдачу ключей, устанавливается руководителями подразделений, по спискам установленного образца (*Приложение №5*). Указанные списки обновляются по мере необходимости. Списки согласовываются с заместителями директора.

3.3.3. Арендаторам БАН, работникам организаций, выполняющих строительные и ремонтные работы на территории БАН, ключи от помещений выдаются по согласованным спискам на основании заключенных договоров, после приемки помещений от БАН по акту (в отношении арендаторов). Работникам организаций, оказывающих услуги по организации питания, ключи от помещений выдаются по согласованным спискам на основании заключенных договоров.

3.3.4. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов БАН, а также дежурным техникам СДД, осуществляющим выдачу и прием ключей, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи без присмотра;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить механические ключи за пределы территории БАН.

3.3.5. Проверка наличия ключей от помещений на Пультовой, проверка соответствия ключей к дверным замкам осуществляется уполномоченными лицами один раз в год на основании решения заместителя директора по безопасности.

3.3.6. При утере или поломке ключа от помещения работник обязан немедленно сообщить в письменном виде своему непосредственному руководителю и заместителю директора по безопасности, с объяснением обстоятельств утраты (поломки).

3.4. Порядок закрытия помещений и сдачи ключей регулируется «Инструкцией о порядке закрытия помещений в подразделениях БАН».

3.5. Порядок вскрытия помещения БАН дежурными техниками СДД для принятия оперативных мер по сохранности имущества БАН при срабатывании ОС, а также при подозрении о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц или при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации и др.) установлен в (*Приложении №4*) к настоящему Положению.

3.6. На объектах БАН организуется видеонаблюдение в целях обеспечения безопасности работников и посетителей, обнаружения и оперативного реагирования на совершение противоправных действий, обнаружения и оперативного реагирования на нештатные ситуации.

3.7. На объектах БАН установлена система контроля управления доступом в целях организации допуска на объекты для обеспечения антитеррористической защищенности.

3.8. В помещениях БАН используется охранный сигнализация (далее - ОС), предназначенная для сохранности материальных и нематериальных ценностей.

3.9. Порядок сдачи/снятия помещений под охранную сигнализацию определяется на основании «Инструкции о порядке закрытия помещений в подразделениях БАН» и осуществляется на основании списка лиц, утвержденного заместителем директора по безопасности, в следующем порядке:

3.9.1. Работники, по предъявлению удостоверения предъявителя БАН с вкладышем на разрешение выдачи ключей от помещений (хранилищ) на объекты БАН, получают ключи от помещения у дежурного техника СДД. В «Книге приема и выдачи ключей от служебных помещений» делаются следующие записи:

- техник СДД производит отметку о выдаче ключей и снятии помещения с ОС (при наличии);
- работник расписывается о получении ключей.

3.9.2. По окончании рабочего дня работники обязаны выполнить требования пожарной безопасности перед закрытием служебного помещения (хранилища):

- отключить (обесточить) электроприборы;
- закрыть окна, форточки на окнах;
- выключить освещение;
- сделать запись в «Журнале проверки и закрытия помещений (хранилищ) по окончании рабочего дня»;
- закрыть дверь на замок, при наличии опечатывающего устройства опечатать входную дверь;
- сдать помещение под ОС (при наличии), сдать ключи от помещения дежурному технику СДД, о чем расписаться в «Книге приема и выдачи ключей от служебных помещений».

3.9.3. Если не сданы ключи от помещения или помещение не сдано под ОС, дежурный техник СДД осуществляет следующие действия:

- выясняет причины, по которым не сданы ключи или помещение не сдано под ОС;
- принимает меры по устранению нарушений, вызывает работника (руководителя подразделения), допустившего нарушение, сообщает о произошедшем заместителю директора по безопасности.

3.9.4. При технической неисправности ОС дежурные техники СДД сообщают об этом заместителю директора по безопасности в установленном порядке.

3.10. Порядок перемещения (внос/вынос, ввоз/вывоз) материальных ценностей БАН.

Внешнее перемещение:

3.10.1. Внос/вынос, ввоз/вывоз библиотечных документов и материальных ценностей БАН производится по документам, дающим право на перемещение материальных ценностей. Документом, дающим право выноса (вывоза) материальных ценностей с территории БАН, является материальный пропуск установленного образца (*Приложение № 8*).

3.10.2. Пропуск для выноса материальных ценностей оформляется бухгалтером и визируется подписью главного бухгалтера. Исправления в материальном пропуске не допускаются. Оформленный материальный пропуск предоставляет право только однократного вывоза/выноса указанного в нем имущества через пост охраны, но не позже следующего дня после его выдачи.

3.10.3. Пропуск на вынос/вывоз материальных ценностей выдается на основании распоряжений должностных лиц БАН или служебных записок (*Приложение № 6*) материально-ответственных лиц с указанием:

- обоснования необходимости перемещения имущества;
- перечня имущества с инвентарными номерами;

- списка работников БАН (Ф.И.О., должность), уполномоченных осуществлять перемещение материальных ценностей;
- транспортных средств (марка, модель, государственный регистрационный знак т/с), используемых для вывоза имущества;
- даты перемещения.

После получения разрешения на вынос имущества служебная записка согласовывается с заместителем директора по безопасности.

3.10.4. Пропуск на вынос/вывоз библиотечных документов выдается на основании распоряжения главного хранителя фондов БАН. В пропуске обязательно указывается количество экземпляров библиотечных документов, подлежащих выносу (вывозу).

3.10.5. Вынос имущества (товарно-материальных ценностей) с территории БАН по устным распоряжениям или документам, не предусмотренным настоящим Положением, запрещается.

Внутреннее перемещение:

3.10.6. Перемещение материальных ценностей внутри зданий либо между зданиями БАН осуществляется на основании служебных записок на внутреннее перемещение материальных ценностей материально-ответственным лицом или иными лицами под контролем материально-ответственного лица.

3.10.7. Перемещение материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.11. Порядок, указанный в пункте 3.10 настоящего Положения, не распространяется на имущество БАН, которое передано работнику для выполнения им своих служебных обязанностей и по своему характеру предполагает постоянное нахождение у работника. Порядок пользования таким имуществом регулируется сохранными расписками, обязательствами и иными документами.

3.12. Внос/ввоз личного имущества.

3.12.1. Внос/ввоз личного имущества, необходимого работнику по тем или иным причинам для выполнения своих трудовых обязанностей, осуществляется на основании согласованных служебных записок с непосредственным руководителем - должностным лицом, с обязательным уведомлением материально-ответственного лица и с согласованием с заместителем директора по безопасности. Указанный порядок не распространяется на имущество работников личного характера.

3.13. Порядок оформления пропусков для допуска на объекты БАН.

3.13.1. Основанием для допуска работников в здания БАН является электронный пропуск, который включает в себя: удостоверение предъявителя работника БАН в виде вкладыша с фотографией работника и печатью БАН, магнитную карту, которая снабжена интегрированной бесконтактной радиочастотной меткой (чип) и разрешение на выдачу ключей от помещений.

3.13.2. Электронный пропуск выдается работниками отдела кадров в следующих случаях: при приеме на работу; в случае утери электронного пропуска, на основании заявления работника с визой заместителя директора по безопасности; временное удостоверение выдается на основании служебной записки, утвержденной руководством БАН. Электронный пропуск выдаётся под роспись в получении.

3.13.3. При увольнении работников БАН их допуск на все объекты БАН прекращается автоматически с даты увольнения. В день увольнения работник обязан сдать пропуск в отдел кадров.

3.14. Ответственность за актуальность и достоверность информации в документах несут:

- в отношении сведений о работниках БАН - сотрудники отдела кадров;
- в отношении сведений о посетителях БАН - сотрудники Участка регистрации;
- в отношении сведений о третьих лицах (работниках подрядных и иных организаций), выполняющих работы или оказывающих услуги на территории или в зданиях БАН – сотрудник БАН, ответственный за проводимые работы.

3.15. Порядок выдачи пропусков в здания БАН, а также порядок и основания блокировки пропусков устанавливается настоящим положением и иными локальными нормативными актами БАН.

3.16. Лицам, имеющим право на получение разрешения для прохода и проезда на территорию БАН, в том числе на электронном носителе либо снабженными электронными носителями информации, запрещается:

- передавать указанные носители другим лицам (в т.ч. магнитные карты, брелоки и др.);
- пользоваться носителями, выданными другим лицам (в т.ч. магнитными картами, брелоками и др.);
- самостоятельно изготавливать копии электронных носителей (в т.ч. магнитных карт, брелоков и др.).

3.17. Порядок действий при обнаружении признаков хищения имущества БАН устанавливается локальными нормативными актами БАН.

3.18. Все лица, находящиеся на объектах БАН, при выявлении противоправного деяния или нештатной ситуации, при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, должны сообщить об этом в дирекцию БАН.

4. Виды документов для прохода и проезда на объекты БАН

4.1. Удостоверение предъявителя работника БАН с магнитной картой - действует в течение срока действия трудового договора.

4.2. Временное удостоверение - выдается работникам организаций, обслуживающих или арендующих объекты БАН, на период действия договоров обслуживания или аренды, иным лицам по решению директора или заместителя директора по безопасности.

4.3. Читательский билет БАН - выдается на участке записи читателей в соответствии с утвержденными Правилами пользования БАН.

4.4. Контрольный листок для разового посещения - выдается посетителям БАН на участке записи читателей, на основании предъявления документа удостоверяющего личность. В пропуске указывается время прибытия (убытия) посетителя. Срок действия контрольного листка – один рабочий день. При выходе с территории БАН контрольный листок сдаётся на КПП.

4.5. Регистрация в журнале «Регистрация пользователей-посетителей БАН» - форма регистрации посетителей – пользователей БАН осуществляющих вход по контрольному листку разового посещения.

Приложение №1
к Положению о контрольно-пропускном и
и внутриобъектовом режимах в БАН,
утвержденному приказом
от _____ № _____

Директору БАН/Зам.директора по безопасности

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить допустить гостя,

(Ф.И.О.)

в здание БАН № _____ «_____» _____ 20__ г.

на срок с _____ по _____ «_____» _____ 202__ г.

Дата _____

Подпись _____ фамилия, инициалы

Приложение №2
к Положению о контрольно-пропускном и
и внутриобъектовом режимах в БАН,
утвержденному приказом
от _____ № _____

Заявка
на допуск сотрудников подрядных организаций

Кому (стороне по договору) № _____ от «__» _____ 20__ г

СПИСОК сотрудников.

(наименование организации)

Для производства работ на объекте БАН
наименование работ

По договору № _____ от «__» _____ 20__ г

(адрес, помещение)

работы производятся с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 202__ г

Режим работы с «__» часов по «__» часов

Ответственный за организацию работ

(Ф.И.О. подрядчика)

Телефон _____

№ п/п

(Фамилия Имя Отчество)

Должность руководителя

подпись

Фамилия инициалы

Ответственное должностное лицо

подпись

Фамилия инициалы телефон

Приложение №3
к Положению о контрольно-пропускном и
и внутриобъектовом режимах в БАН,
утвержденному приказом
от _____ № ____

Книга приема и выдачи ключей от служебных помещений

Дата						
№ помещ .	Время выдачи	Ф.И.О. получившего	Подпись получившего	Время сдачи	Ф.И.О. сдавшего	Подпись сдавшего

Приложение №4
к Положению о контрольно-пропускном и
и внутриобъектовом режимах в БАН,
утвержденному приказом

от _____ № _____

АКТ
о вскрытии помещения

(наименование объекта)

« __ » _____ 202__ г.

г. Санкт-Петербург

Работники БАН

1 _____

(должность, Ф.И.О.)

2 _____

(должность, Ф.И.О.)

3 _____

(должность, Ф.И.О.)

4 _____

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт в том, что в _____ часов «__» _____ 202__ г.
вскрыто помещение № _____, расположенное по
адресу: _____

Причина вскрытия

Подписи представителей:

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение №5
к Положению о контрольно-пропускном и
и внутриобъектовом режимах в БАН,
утвержденному приказом
от _____ № _____

Директору БАН / Зам.директора по безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О получении ключей от помещений на 20__год.

Прошу утвердить (дополнить, исключить) список лиц, имеющих право на получение ключей (пенала), снятие (постановку) на сигнализацию помещения № _____ телефон _____ в здании по адресу:

Следующих работников:

№п/п	Должность работника	ФИО	Образец подписи	Служебный телефон	Домашний мобильный	примечание

Предыдущие списки считать недействительными.

Время выдачи ключей с _____

Время сдачи ключей до _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель:

(Ф.И.О.)(телефон)

Приложение №6
к Положению о контрольно-пропускном и
и внутриобъектовом режимах в БАН,
утвержденному приказом
от _____ № ____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О перемещении материальных ценностей БАН

Прошу разрешить внос/вынос (ввоз/вывоз) материальных ценностей БАН

_____ с территории БАН _____ на территорию
(дата) (адрес объекта БАН)

(адрес объекта БАН или иного объекта)

работнику БАН

(должность, ФИО)

на автомобиле _____ в связи с _____
(марка, модель, государственный регистрационный знак)

(в связи с передачей имущества другому материально-ответственному лицу (указать, какому именно), в связи с перемещением для использования в служебной/ учебной/научной деятельности (указать кто будет осуществлять деятельность с использованием имущества) в связи с перемещением для проведения ремонта, модернизации).

№ п/п	наименование	Инв.№ (только для основных средств, не касается материальных запасов)	Количество (прописью) для материальных запасов - объем/вес	примечание

Материально-ответственное лицо

(должность, ФИО)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Порядок

вскрытия помещения БАН сотрудниками охраны для принятия оперативных мер по сохранности имущества БАН при срабатывании ОС, а также при подозрении о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц или при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации и др).

1. Перед вскрытием помещения сотрудник охраны сообщает о происшествии, заместителю директора по безопасности, вызывает экстренные службы, принимает меры к эвакуации людей. Помещение вскрывается с соблюдением мер личной безопасности. В случае угрозы для жизни и здоровья помещение не вскрывается.
2. Помещение вскрывается комиссией в составе не менее двух человек с составлением акта вскрытия помещения (**Приложение № 4** к настоящему Положению).
3. Вскрывать находящиеся в помещении опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается.
4. О факте вскрытия помещения сотрудники охраны обязаны известить лицо, ответственное за данное помещение и его руководителя.
5. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по обеспечению сохранности следов преступления и по организации задержания посторонних лиц.
6. По окончании мероприятий, связанных с ликвидацией последствий происшествия, сотрудник охраны обеспечивает охрану вскрытого помещения.

Приложение №8
к Положению о контрольно-пропускном и
и внутриобъектовом режимах в БАН,
утвержденному приказом
от _____ № _____

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Библиотека Российской академии наук (БАН)

«_____» _____ 20__ г.

Разовый материальный пропуск № _____

Пропустить гр. _____

для _____

Наименование и род упаковки

	Количество
Всего:	

Зав.отделом _____

гл.бухгалтер _____

Проверено при выходе, контролер КПП _____