



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГМ СО РАН
чи.с.корр. РАН

 Н.Н. Крук

от « 27 » июля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
на территории и объектах ИГМ СО РАН

Новосибирск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для организации эффективного режима безопасности в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте геологии и минералогии им. В.С. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее по тексту – ИГМ СО РАН, Институт) и определяет единый порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками и должностными лицами ИГМ СО РАН, всеми иными лицами, находящимися на территории Института, а также работниками охрannого предприятия, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану объектов Института.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Института, а также с учётом особенностей системы безопасности и охраны его объектов.

1.4. Определения и принятые сокращения

1.4.1. В настоящем Положении применены термины со следующими определениями:

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим — порядок поведения лиц на охраняемых объектах, обеспечивающий соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, промышленной и пожарной безопасности, охраны труда, а также сохранность товарно-материальных ценностей и служебных документов.

Охраняемые объекты Института – это здания, строения, сооружения, прилегающие территории, производственное оборудование, транспортные средства и иное имущество, на которые распространяются пропускной и внутриобъектовый режимы.

Частное охрannое предприятие (ЧОП) — организация, осуществляющая охрану объектов Института на основании договора.

1.4.2. В настоящем Положении приняты следующие сокращения:

Объекты - охраняемые объекты;

ЧОП - частное охрannое предприятие;

ТМЦ - товарно-материальные ценности/основные средства;

СКУД - система контроля управлением доступа;

ОК – отдел кадров (отдел по управлению кадрами и трудовыми отношениями);

СИТ - сектор информационных технологий;

КПП - контрольно-пропускной пункт;

УВД - Управление внутренних дел;

ЧС - чрезвычайные ситуации;

МВД - Министерство внутренних дел;

ФСБ - Федеральная служба безопасности;

ОТ, ПБ - охрана труда, пожарная безопасность;

ООТ - отдел охраны труда;

ГО, ЧС- гражданская оборона, чрезвычайные ситуации.

1.5. Распределение полномочий и ответственность

- 1.5.1. Осуществление пропускного, внутриобъектового режимов и охрана объектов организации возлагается на ЧОП в соответствии с заключенным договором.
- 1.5.2. Непосредственное руководство пропускным, внутриобъектовым режимами и контроль за практическим осуществлением охраны Института осуществляет заместитель директора по общим и социальным вопросам Института.
- 1.5.3. Проведение вводных инструктажей с работниками Института, сторонних организаций по ОТ, ПБ проводят ООТ и ведущий инженер ГО, ЧС и ПБ, а ознакомление при приеме на работу с пропускным и внутриобъектовым режимами возлагается на ОК.
- 1.5.4. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в зданиях, в помещениях лабораторий, служб и отделов возлагается на руководителей соответствующих подразделений.
- 1.5.5. Заместитель директора по общим и социальным вопросам в установленном порядке осуществляет общий контроль за исправным состоянием СКУД, в том числе охранного видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости дает распоряжение на привлечение сил и средств соответствующих подразделений Института или сторонних организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.
- 1.5.6. В случае выявления фактов нарушения сотрудниками Института требований настоящего Положения, работники ЧОП действуют в соответствии со своими должностными обязанностями и информируют о факте нарушения заместителя директора по общим и социальным вопросам.
- 1.5.7. За нарушение требований настоящего Положения сотрудники Института несут дисциплинарную ответственность в соответствии со ст.193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя директора Института.
- 1.5.8. Работники подрядных организаций и посетители несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. В целях недопущения случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работниками сторонних организаций при исполнении договоров на выполнение работ, оказания услуг, использование ими территории Института в иных целях запрещается.
- 1.7. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие пропусков или других документов, личность которых не удаётся установить, передаются работниками ЧОП сотрудникам правоохранительных органов.
- 1.8. Работники ЧОП в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска или на мониторе СКУД, делает запись в оперативном журнале о факте выявленного нарушения. О выявленном факте нарушения работник ЧОП незамедлительно сообщает заместителю директора по общим и социальным вопросам Института или лицу его замещающему.

1.9. Всем сотрудникам Института, работникам сторонних организаций и посетителям запрещается:

- проходить на территорию Института без пропуска;
- передавать кому-либо свой личный пропуск, отмечать в СКУД чужой пропуск или проводить (выпускать) на (с) территорию по своему личному пропуску другое лицо;
- проносить (провозить) на территорию Института огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы и взрывоопасные предметы;
- находиться на территории Института в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- курить в неустановленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформленного наряда-допуска;
- вывозить (выносить) с территории Института ТМЦ без оформленного материального пропуска (приложение 1);
- изготавливать и ремонтировать для личных нужд любые изделия с использованием оборудования и материалов Института;
- перегораживать дороги, проезды и аварийные выезды на территории Института;
- парковать автотранспорт вне специально отведённых мест и на газонах;
- проводить на территории Института митинги, шествия, демонстрации без согласования с администрацией Института;
- находиться детям на территории Института без сопровождения родителей или назначенных сопровождающих лиц.

1.10. Пронос (провоз) на территорию Института сильнодействующих, ядовитых, радиоактивных и спиртосодержащих веществ разрешается только сотрудникам Института, которым такое право предоставлено в установленном порядке (на основании соответствующих внутренних распорядительных документов).

1.11. При нештатных ситуациях (в том числе при пожаре, взрыве, вооружённом нападении, захвате заложников) все лица, находящиеся на территории Института, должны выполнять распоряжения работников ЧОП и руководителей по ГО и ЧС.

1.12. При появлении на территории Института посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свёртков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства, персонал Института обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю и сотруднику ЧОП.

2. Пропускной режим

2.1. Охранное предприятие осуществляет пропускной режим через организованные посты охраны (КПП). Режим работы охранников и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливаются должностными инструкциями, договором с ЧОП и настоящим Положением.

2.2. Проход сотрудников Института, сторонних организаций и посетителей осуществляется только через турникетную зону, оборудованную СКУД, при наличии соответствующих пропусков, а также списков посетителей, согласованных в установленном настоящим Положением порядке, за исключением пункта 2.13.

2.3. Доступ к информационной базе СКУД разрешён только представителям Института в соответствии с «Соглашением о конфиденциальности персональных данных при осуществлении пропускного режима в системе контроля управления доступом» и подписанным «Обязательством о неразглашении персональных данных».

2.4. Вынос ТМЦ осуществляется только через КПП при наличии оформленных материальных пропусков.

2.5. В Институте устанавливаются следующие виды пропусков:

2.5.1. по назначению:

- а) личные;
- б) материальные.

2.5.2. по срокам действия:

- а) постоянные;
- б) временные.

2.6. Все виды личных пропусков оформляются, учитываются и выдаются получателю сектором информационных технологий (СИТ) по заявке ОК.

2.7. Материальные пропуска оформляются материально ответственными лицами структурных подразделений и подписываются работником материальной группы бухгалтерии.

2.8. Перемещение ТМЦ, используемых сотрудниками Института при выполнении должностных обязанностей, осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

2.9. Постоянные личные пропуска

2.9.1. Постоянный личный пропуск оформляется и выдаётся сотруднику Института после фиксации в ОК факта ознакомления сотрудника с приказом о приёме на работу. Для получения пропуска сотрудник предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.9.2. Выдача постоянного пропуска производится после прохождения сотрудником вводного инструктажа по ОТ и ПБ, а также ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимами.

2.9.3. В дальнейшем в журнале фиксируются сведения об утере пропуска, выдаче дубликата, замене пропуска в случае порчи, изменении фамилии, должности и иных подобных обстоятельствах, а также о сдаче пропуска при увольнении сотрудника.

2.9.4. Постоянный пропуск даёт сотруднику право входа и выхода на территорию Института в соответствии с условиями его трудового договора. Проход в иное время допускается под ответственность непосредственного руководителя сотрудника.

2.9.5. Изменения в режиме работы персонала оформляются приказом директора Института на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. После издания приказа специалист ОК в течение 1 (одного) рабочего дня информирует специалиста СИТ об изменении режима доступа конкретного работника для внесения соответствующих данных в СКУД.

2.9.6. В случае утери постоянного пропуска сотрудник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю. На основании служебной записки в свободной форме, подписанной руководителем подразделения в ОК, оформляется дубликат пропуска.

2.10. Временные личные пропуска

2.10.1. Временные личные пропуска оформляются на определённый срок лицам:

- выполняющим временную работу;
- прибывшим в длительную командировку;
- работникам подрядных (субподрядных) организаций.

2.10.2. Лицам, выполняющим в Институте временную работу, пропуска выдаются по заявке в ОК руководителя их подразделения.

2.10.3. Лицам, прибывшим в длительную командировку, пропуска выдаются на основании служебной записки руководителя подразделения, в которое они прибыли. Записка оформляется на имя заместителя директора по общим и социальным вопросам с указанием основания и срока нахождения прибывшего в Институте. Согласованная служебная записка передаётся заявителем в ОК не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты выдачи пропуска.

2.10.4. Работникам подрядных (субподрядных) организаций пропуска выдаются на основании письменного обращения руководителя подрядной организации. В обращении указываются: дата заключения договора о проведении подрядных работ и его номер; виды работ, срок их выполнения, а также фамилии, имена и отчества привлекаемых работников организации.

2.10.5. Временные пропуска выдаются после прохождения вводного инструктажа по ОТ, ПБ, ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимами под личную подпись получателя в журнале регистрации пропусков.

2.10.6. Временный пропуск предоставляет его владельцу право входа (выхода) на территорию Института на весь период выполнения работ или командировки в установленное время в соответствии с определённым для него режимом работы.

2.10.7. В случае необходимости дальнейшего проведения работ или продления командировки временные пропуска продляются в том же порядке. Заявление на продление подается не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока действия пропуска.

2.10.8. Руководители подразделений Института и сторонних организаций обязаны контролировать своевременную сдачу временных пропусков по окончании срока их действия или в связи с завершением работ/командировки.

2.11. Списки посетителей

2.11.1. Допуск на территорию Института лиц, не имеющих личные пропуска, осуществляется на основании списков посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11.2. Списки посетителей оформляются в виде отдельного документа либо включаются в служебные записки или письма.

2.11.3. Сотрудник ЧОП фиксирует в журнале посетителей факт входа и выхода через КПП лиц, допущенных по спискам посетителей.

- 2.11.4. Допуск лиц по спискам посетителей осуществляется только в сопровождении сотрудника Института, указанного в служебной записке/списке посетителей.
- 2.12. Порядок допуска сотрудников Института, работников сторонних организаций и посетителей
- 2.12.1. Все перемещения через КПП сотрудников Института, работников сторонних организаций и посетителей, которые имеют электронные пропуска, должны быть зарегистрированы в СКУД.
- 2.12.2. Для прохода через КПП по пропуску пропуск прикладывается к считывателю СКУД. Вход возможен после появления зеленого светового сигнала.
- 2.12.3. Для прохода через КПП по спискам посетителей проходящее лицо предъявляет сотруднику ЧОП документ, удостоверяющий личность. Сотрудник ЧОП:
- сверяет данные документа с записью в списке посетителей;
 - делает запись о прибытии в журнале посетителей до входа проходящего лица (в его присутствии);
 - делает запись об убытии в журнале посетителей при обратном выходе проходящего лица (в его присутствии).
- 2.12.4. В случае производственной необходимости проведения ремонтно-восстановительных, строительных и других подрядных работ в нерабочие (выходные и праздничные) дни либо в ночное время (после окончания рабочей смены) допуск работников сторонних организаций на Объекты разрешается по письменным обращениям руководителей сторонних организаций, согласованных с главным инженером. Обращения подаются не позднее 15:00 рабочего дня, предшествующего выходным и праздничным дням. В обращении указываются: дата заключения договора о проведении подрядных работ и его номер; виды работ, срок их выполнения, а также фамилии, имена и отчества привлекаемых работников организации (согласно п.2.10.4 настоящего Положения). Лица, не прошедшие вводный инструктаж по ТБ, ПБ, не ознакомленные с пропускным и внутриобъектовым режимами, к работам в выходные (праздничные) дни не допускаются.
- 2.12.5. В экстренных случаях право разрешить допуск персонала для проведения сверхурочных работ в выходные (праздничные) дни и в нерабочее (ночное) время предоставляется главному инженеру.
- 2.12.6. Допуск на территорию Института должностных лиц, назначенных на дежурство в праздничные и выходные дни, осуществляется по пропускам на основании утвержденного приказом директора графика дежурств, экземпляр которого находится на КПП.
- 2.12.7. Проход посетителей без предъявления пропусков и списков допускается только в сопровождении директора Института либо его заместителя, либо научного руководителя Института, либо главного инженера, либо главного бухгалтера.
- 2.12.8. Директор, его заместители, главный инженер, главный энергетик, заведующий АХО, заведующий СИТ и главный бухгалтер, имеют право входа на территорию Института в любое время суток.
- 2.12.9. Допуск сотрудников служб спецсвязи и курьерской почты осуществляется по служебным удостоверениям личности и служебным запискам, согласованным с заместителем директора по общим и социальным вопросам.

2.12.10. Допуск учащихся высших и средних учебных заведений, не трудоустроенных в Институте, осуществляется:

- по спискам посетителей – для лиц, прибывших на прохождение практики (ОК предоставляет списки на КПП);
- по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с заместителем директора по общим и социальным вопросам.

Перед допуском учащиеся обязаны пройти вводный инструктаж по ТБ и ПБ и ознакомиться с пропускным и внутриобъектовым режимами.

2.12.11. Работники средств массовой информации допускаются на территорию Института по списку посетителей в сопровождении представителя Института, назначенного директором. Сопровождающий по распоряжению директора готовит списки, подписывает их у директора и передает сотруднику ЧОП.

2.12.12. Беспрепятственно допускаются на территорию Института и к Объектам расчёты пожарных машин, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включёнными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

2.12.13. При возникновении аварийной обстановки на Объектах Института в нерабочее время ремонтные бригады и обслуживающий персонал данных Объектов допускаются на территорию работниками ЧОП по разрешению руководителя работ по ликвидации аварии (в соответствии с утвержденным Планом ликвидации аварийных ситуаций) или по согласованию с главным инженером.

2.12.14. Допуск персонала сторонних организаций, занимающихся самостоятельной производственной деятельностью или иной хозяйственной деятельностью на территории Института, осуществляется по постоянным и временным пропускам установленного образца, оформляемым на основании писем-заявок руководителей этих организаций. Пропуска выдаются после ознакомления работников с настоящим Положением и проведения краткого инструктажа по правилам поведения на территории Института и ответственности за их нарушение.

2.13. Допуск представителей государственных органов.

2.13.1. Допуск представителей государственных органов осуществляется в следующем порядке:

- сотрудники государственного пожарного надзора допускаются по указанию директора Института или его заместителей в сопровождении ведущего специалиста по ГО, ЧС и ПБ;
- сотрудники федеральной налоговой инспекции допускаются на территорию Института по указанию директора, либо заместителей директора, либо главного бухгалтера в сопровождении представителей бухгалтерии;
- сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, Министерства юстиции или иных аналогичных ведомств допускаются на территорию Института по указанию директора или его заместителей. При этом в случаях, предусмотренных действующим законодательством (например, при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступления, наличии оснований полагать, что на Объекте совершается преступление, произошёл несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при чрезвычайных ситуациях), указанные сотрудники вправе входить на территорию и Объекты Института по служебным удостоверениям без оформления пропусков.

В таких ситуациях работники охраны обязаны немедленно сообщить о прибытии представителей ведомств руководству Института для организации сопровождения.

- 2.13.2. Контрольные и инспектирующие функции на территории Института сотрудники федеральных надзорных органов, а также представители иных организаций, уполномоченных такими органами для проведения проверок, осуществляют исключительно на основании письменных предписаний (распоряжений, приказов) своих ведомств.
- 2.14. Порядок допуска на общественные мероприятия, проводимые Институтom.
 - 2.14.1. Конференции, семинары, экскурсии и прочие подобные мероприятия проводятся в дневное время.
 - 2.14.2. Основанием для допуска участников мероприятий на территорию Института являются приказ по Институту о проведении мероприятия либо письменное разрешение директора Института на служебной записке от организатора. В документе должны быть указан фамилии и имена участников, а также назначен сотрудник Института, ответственный за их встречу и сопровождение.
 - 2.14.3. Вход (выход) участников мероприятий на территорию Института через КПП осуществляется по спискам посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
 - 2.14.4. Участникам конференций выдаются именные бейджи. Наличие бейджа дает право на проход через КПП в течение мероприятия.
 - 2.14.5. Организаторы мероприятия и ответственные за сопровождение должны убедиться, что все участники покинули территорию Института после окончания мероприятия.
 - 2.14.6. При проведении экскурсии, опоздавшие к её началу на территорию Института не допускаются. Также запрещается прибытие на КПП с целью раннего выхода вне состава группы без сопровождающего либо попытка задержаться на территории после окончания мероприятия.
- 2.15. Порядок вноса (выноса) ТМЦ. Материальные пропуска
 - 2.15.1. Контроль за перемещением ТМЦ через КПП Института осуществляют работники ЧОП.
 - 2.15.2. Основанием для выноса материальных средств с территории Института служит материальный пропуск (приложение 1).
 - 2.15.3. Вынос ТМЦ с территории Института разрешается исключительно при наличии материального пропуска, оформленного в порядке, установленном настоящим Положением, независимо от иных сопроводительных документов.
 - 2.15.4. Материальный пропуск оформляется материально ответственным лицом структурного подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения (либо лицом, его замещающим на основании приказа) и ответственным работником бухгалтерии. В пропуске указываются: дата выноса ТМЦ, наименование структурного подразделения, цель выноса, а также полные сведения о выносимых ТМЦ (наименование, количество и т.п.).
 - 2.15.5. Право согласования выноса ТМЦ с территории Института имеют только руководители структурных подразделений либо лица, официально замещающие их на основании приказа.

2.15.6. Материальный пропуск действителен только в день его выдачи. Вынос ТМЦ по пропуску, дата которого не совпадает с датой фактического выноса, не допускается.

2.15.7. Без оформления материального пропуска и иных сопроводительных документов через КПП могут перемещаться:

- инструменты и расходные материалы в небольших количествах, которые в силу специфики производственной деятельности подразделения постоянно используются на различных объектах Института;
- спецодежда, направляемая в стирку или химчистку.

При этом работник ЧОП вправе провести визуальный осмотр перемещаемых предметов и сверить их с устными пояснениями лица, осуществляющего перемещение.

2.15.8. При соответствии фактически выносимых ТМЦ данным, указанным в материальном пропуске, работник ЧОП делает в пропуске отметку о выпуске, указывая дату и время, свою фамилию и инициалы, и ставит подпись

3. Внутриобъектовый режим

3.1. В Институте могут находиться только сотрудники, а также посетители при наличии временного пропуска, разового списка или служебной записки. Посетители, обращающиеся по вопросам трудоустройства, принимаются должностными лицами в ОК.

3.2. Сотрудники Института перед уходом после окончания работы закрывают окна и форточки, запирают служебные помещения, отключают электроприборы, оргтехнику и освещение.

3.3. Все помещения Института по окончании рабочего дня осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние.

3.4. Ключи от всех помещений или их дубликаты должны храниться на посту охраны. Выдача ключей осуществляется под подпись в журнале учёта приёма и сдачи ключей

3.5. Служебные кабинеты, сдаваемые под специальную охрану, опечатываются металлической печатью для опечатывания помещений.

3.6. Сотрудники Института, допустившие утерю ключей от служебных помещений или металлических печатей обязаны незамедлительно доложить об этом своему непосредственному руководителю и заведующему административно-хозяйственным отделом Института.

3.7. От всех кабинетов, в том числе от основных и запасных входов, административных и других служебных помещений должно быть два комплекта ключей — рабочий и запасной с маркировкой или биркой, указывающей номер кабинета и наименование помещения.

3.8. Запасные комплекты ключей от всех дверей хранятся в опечатанном шкафу на постах охраны Института (пр-т Академика Коптюга, д. 3, п-т Академика Коптюга, д. 3/1, пр-т Академика Коптюга, д. 3/2, ул. Русская, д. 43).

3.9. Входные двери чердаков должны быть закрыты на замки, ключи должны находиться на посту охраны.

3.10. Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании работы сдаются на пульт охраны.

3.11. Лицам, имеющим право открывать помещения, сдающиеся под охрану, ключи выдаются под подпись в книге приёма и сдачи служебных помещений под охрану.

3.12. Работники Института обязаны соблюдать меры противопожарной безопасности.

3.13. В здании Института запрещается:

- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- оставаться в помещениях структурных подразделений Института после окончания рабочего времени без разрешения непосредственного руководителя.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется постоянно заместителем директора по общим и социальным вопросам Института.

4.2. В ходе контроля пропускного и внутриобъектового режимов проверяется:

- выполнение сотрудниками ЧОП своих должностных обязанностей и условий договора с ЧОП;
- наличие и правильность ведения установленной документации на КПП.

4.3. Результаты проверки обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов докладываются директору Института.

4.4. Ответственность за соблюдение работниками Института требований настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений Института, которые обязаны проводить разъяснительную работу среди подчинённых им сотрудников по вопросам соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности, повышения бдительности и бережного отношения к хранению государственного имущества.

4.5. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработал:

Заместитель директора по общим
и социальным вопросам

А.В. Колчунов

Приложение
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме на территории и объектах ИГМ СО РАН

Форма Материального пропуска

Корешок № _____ Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. Время: ____ ч. ____ мин.	Материальный пропуск на вынос товарно-материальных ценностей № _____ Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. Время: ____ ч. ____ мин.
Институт ИГМ СО РАН	Институт ИГМ СО РАН
Подразделение (лаборатория)	Подразделение (лаборатория)
Ф.И.О.	Ф.И.О.
Количество мест	Количество мест
Наименование материала, оборудования	Наименование материала, оборудования
Цель выноса	Цель выноса
Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо
Ф.И.О. _____ подпись	Ф.И.О. _____ подпись
Вынос разрешил:	Вынос разрешил:
Ф.И.О. _____ подпись	Ф.И.О. _____ подпись
Отметка о выносе	Отметка о выносе
Ф.И.О. _____ подпись	Ф.И.О. _____ подпись