

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В СИБГИУ**

г. Новокузнецк
2017 г.

Принято на заседании
ученого совета СибГИУ
протокол № 10
от «29» 06 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СибГИУ

Е.В. Протопопов
«29» 06 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В СИБГИУ

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях повышения безопасности обучающихся и работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирского государственного индустриального университета» (далее СибГИУ) сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержания надлежащего порядка в учебных корпусах, общежитиях и на территории университета (далее объекты СибГИУ).

1.2 Пропускной режим – это совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей в здания и на территорию СибГИУ.

1.3 Пропускной режим в университете устанавливается в соответствии с:

Федеральным законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» № 2487–1 от 11.03.1992 г.;

Федеральным законом «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера» № 68 – ФЗ от 21.12.1994 г.;

– Федеральным законом «О пожарной безопасности» № 69 – ФЗ от 21.12.1994 г.;

- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 – ФЗ от 25.07.2002 г.;
- Федеральным законом «О противодействии терроризму» № 35 – ФЗ от 06.03.2006 г.;
- Федеральным законом «О полиции» № 3 – ФЗ от 07.02.2011 г.;
- постановлениями Правительства РФ;
- Правилами внутреннего распорядка, Правилами внутреннего трудового распорядка СибГИУ;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, ректора университета;
- уставом СибГИУ;
- Коллективным договором СибГИУ;
- Политикой руководства СибГИУ в области качества;
- настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами.

1.4 Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников университета, обучающихся, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда (выезда) и парковки транспортных средств;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов.

1.5 Задачами пропускного режима университета являются:

- своевременное выявление террористических угроз, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению СибГИУ материального и морального ущерба;
- предупреждение несанкционированного проникновения на объекты СибГИУ посторонних лиц и транспортных средств;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с объектов СибГИУ материальных ценностей;
- контроль соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка и обучающимися – Правил внутреннего распорядка.

1.6 Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (постов) далее (КПП) на входах и въездах на объекты СибГИУ;
- работу бюро пропусков;
- систему выдачи постоянных, временных и разовых пропусков;

– определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида.

1.7 Настоящее Положение доводится до сведения работников и обучающихся СибГИУ, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения университета. До сведения посетителей настоящее Положение доводится путем его размещения на информационных стендах и официальном сайте СибГИУ.

1.8 Организация и контроль соблюдения работниками структурных подразделений СибГИУ установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей возлагается непосредственно на руководителей соответствующих структурных подразделений.

1.9 Руководители структурных подразделений СибГИУ несут дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима работниками и приглашенными лицами. Лица, которым предоставлены во временное пользование помещения университета, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима приглашенными лицами.

1.10 Практическое осуществление пропускного режима на территории СибГИУ возлагается на сотрудников частного охранного предприятия (далее ЧОП)

1.11 В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объекты СибГИУ решает проректор по общим вопросам или начальник отдела комплексной безопасности (далее ОКБ) с последующим обязательным докладом ректору университета.

2 Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты СибГИУ

2.1 Проход лиц в здания и проезд автотранспорта на территорию СибГИУ осуществляется через контрольно-пропускные пункты (далее КПП).

2.2 Документами, предоставляющими право входа (въезда) и пребывания на объектах СибГИУ является пропуск установленного образца, который может быть постоянным, временным или разовым,

должен быть оформлен в бюро пропусков. Пропуск оформляется в соответствии с Приложением 1.

2.3 Бланки пропусков изготавливаются в Издательском центре университета в строго ограниченном количестве и хранятся в бюро пропусков в сейфе.

2.4 Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территории университета в пределах установленного рабочего времени и в связи с трудовыми обязанностями его обладателя. Пропуск выдается профессорско-преподавательскому составу, научным работникам, административно-управленческому, учебно-вспомогательному персоналу, оформленному отделом кадров на работу в соответствии с трудовым договором. Обучающимся постоянный пропуск соответствующего образца выдается на основании приказа ректора о зачислении на обучение в университет.

2.5 Постоянный пропуск при увольнении работника или отчислении обучающегося, защитившего выпускную квалификационную работу, подлежит сдаче в бюро пропусков, о чем в обходном листе делается соответствующая запись.

2.6 Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории университета.

2.7 По истечении срока действия временные пропуска должны быть сданы в бюро пропусков.

2.8 Разовый пропуск выдается посетителям университета индивидуально при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя, и дает право одного посещения университета в пределах одного рабочего дня с 8.30 до 16.30 часов.

2.9 Разовые пропуска оформляются в бюро пропусков и выдаются лицам, направленным в отдел кадров на предварительные переговоры о работе, лицам, командированным в университет из других организаций, иным посетителям университета по предварительным заявкам руководителей структурных подразделений университета. Журнал выдачи разовых пропусков ведется в бюро пропусков.

2.10 Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по университету.

2.11 Разовые пропуска при выходе из университета

посетителями сдаются охранникам ЧОП, которые далее передают их в бюро пропусков.

2.12 Журнал учета посетителей ведется охранниками ЧОП и хранится в бюро пропусков.

2.13 Въезд автотранспорта на территорию СибГИУ осуществляется по специальным автомобильным пропускам, только работникам СибГИУ и арендаторам.

2.14 Основанием на выдачу автомобильных пропусков для въезда на территорию СибГИУ является письменное разрешение ректора или проректоров СибГИУ.

2.15 Пропускной режим в зданиях спорткомплекса, культурного центра и общежитиях определен в соответствии с Положениями об этих структурных подразделениях.

2.16 Служебные записки на организацию группового доступа на территорию СибГИУ оформляются на имя ректора. В служебной записке на право доступа обязательно указывается наименование подразделения и телефон руководителя, запрашивающего доступ посторонним лицам, персональные данные посетителей. О факте прибытия на территорию СибГИУ указанных лиц старший смены обязан незамедлительно сообщить начальнику ОКБ университета.

3 Правила пользования документами на право доступа в университет. Порядок прохода через КПП

3.1 Документы, удостоверяющие право доступа в университет, предъявляются в развернутом виде охранникам ЧОП при каждом входе на объекты СибГИУ.

3.2 Передача документов, дающих право прохода на территорию университета другим лицам, категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной или материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3 Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

3.4 В случае если пропуск пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, а также в связи с окончанием срока действия, пропуск необходимо

обменять (продлить срок действия) в бюро пропусков.

3.5 Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность постоянные, временные пропуска изымаются из обращения охранниками ЧОП.

3.6 Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты СибГИУ, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

3.7 Посетителям, работникам и обучающимся университета запрещается вносить (ввозить) на объекты СибГИУ оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие вещества и материалы, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, вещевые сумки, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья работников и обучающихся университета.

3.8 При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на объекты СибГИУ в ручной клади могут находиться вещи, внос которых запрещен пунктом 3.7 настоящего Положения, охранники ЧОП имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Обязательному досмотру подлежат крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

3.9 В случае отказа лиц, входящих на объекты СибГИУ, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию охранника ЧОП, допуск их на территорию объекта запрещается.

3.10 Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию университета не допускаются.

3.11 В выходные и праздничные дни доступ лиц на объекты СибГИУ ограничен и производится по письменному разрешению ректора или проректоров университета.

3.12 Основанием для выноса (вывоза) товарно-материальных ценностей из университета является письменное разрешение ректора или проректоров СибГИУ, подписанное также начальником ОКБ.

4 Порядок оформления документов и осуществление доступа в университет представителей государственных органов, средств массовой информации и экскурсионных групп

4.1 Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, СК РФ,

надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию университета по служебным удостоверениям и с уведомлением ректора университета или проректора по общим вопросам, в сопровождении работника соответствующего подразделения университета.

4.2 В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении университета, его работников или обучающихся, либо на территории университета, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию университета после уведомления ректора (проректора по общим вопросам). О факте прибытия на территорию СибГИУ указанных лиц охранники ЧОП обязаны незамедлительно сообщить о допуске начальнику ОКБ университета.

4.3 Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи допускаются на территорию университета без досмотра доставляемой корреспонденции при предъявлении служебного удостоверения.

4.4 Допуск представителей средств массовой информации на объекты университета осуществляется с разрешения ректора или проректоров университета по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении работника соответствующего структурного подразделения университета.

5 Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций

5.1 В периоды кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного режима за счет привлечения дополнительных сил и средств, допуск в университет осуществляется по специальным пропускам, выданным отделом ГО ЧС и ПБ.

5.2 При возникновении на объектах СибГИУ кризисных ситуаций решением начальника ОКБ с немедленным докладом ректору университета и проректору по общим вопросам, доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам полиции и т.д.

5.3 В случае осложнения оперативной обстановки:

– **при обнаружении взрывного устройства или**

подозрительного предмета на объектах СибГИУ, прекращается допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов, действовать в соответствии с «Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе или совершении взрыва»;

– **при возгорании** на объектах СибГИУ или **распылении сильнодействующих или ядовитых веществ**, прекращается допуск на объекты. Выход и выезд с объектов СибГИУ осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно «Инструкции о порядке действий при пожаре»;

– **при землетрясении** прекращается допуск на объекты. Выход и выезд с объектов СибГИУ осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно «Инструкции о порядке действий при землетрясении».

6 Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах СибГИУ, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности.

6.1. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, порядка содержания служебных помещений и мер пожарной безопасности в подразделениях СибГИУ являются: проректора по направлениям и руководители структурных подразделений.

Для обеспечения сохранности материальных ценностей и противопожарных мероприятий в рабочее время руководители структурных подразделений назначают ответственных.

6.2. По окончании рабочего дня служебные помещения осматриваются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений, окна и форточки закрываются, электроэнергия отключается. Помещения закрываются и при необходимости опечатываются. Ключи от дверных замков сдаются на пульт ГО и ЧС с росписью о сдаче под охрану в

специальном журнале с регистрацией времени сдачи (вскрытия). Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под охрану и вскрывать помещения, порядок сдачи ключей определяется приказом ректора СибГИУ.

6.3. Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании работы сдаются диспетчеру пульта ГО и ЧС с обязательным включением охранной сигнализации. Отключение охранной сигнализации и выдачу ключей для вскрытия помещений осуществляет диспетчер пульта ГО и ЧС по требованию лиц, имеющих на это право.

6.4. Вскрытие охраняемых помещений осуществляется ответственными лицами.

При вскрытии должна быть проверена целостность печати на помещении и исправность запоров. При обнаружении нарушения целостности печати, повреждении запоров либо других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, оно вскрывается комиссией в составе не менее трех человек с составлением акта.

6.5. При утере печати ее владелец обязан принять меры к ее розыску и письменно доложить руководителю структурного подразделения. Служебное расследование проводит начальник структурного подразделения с последующим докладом о результатах расследования и выводах ректору СибГИУ.

6.6. В каждом служебном помещении назначается ответственный работник по пожарной безопасности, в помещении должна быть табличка с указанием фамилии ответственного лица и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре.

6.7. Запрещается пользование электронагревательными приборами (кипятильниками, электрическими чайниками и т.п.), курение, загромождение проходов в зданиях и проездов на территории СибГИУ.

Хранение легковоспламеняющихся, горючих жидкостей и других пожароопасных веществ в помещениях СибГИУ запрещено.

6.8. В служебных помещениях запрещается проведение банкетов, распитие спиртных напитков как в рабочее, так и в нерабочее время, кроме официальных мероприятий, разрешенных ректором СибГИУ.

6.9. На территории СибГИУ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- курить в необорудованных для этих целей местах;
- загромождать территорию университета, основные и запасные

выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;

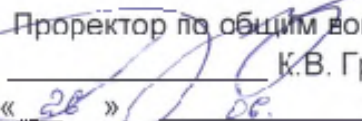
– совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации


Ответственными за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка, порядка содержания служебных помещений и мер пожарной безопасности в подразделениях университета являются проректора по направлениям.

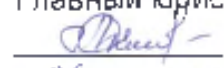
Ответственный за разработку Положения,
начальник О-Б

В.В. Похомов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам

 К.В. Гридин
 « 28 » 06. 2017 г.

Начальник УМУ, д-цент

 О.Г. Приходько
 « 14 » 06. 2017 г.

Главный юрист

 М.Ю. Акст
 « 08 » 06. 2017 г.