

Приложение к приказу
№ 248-А от 13.05.2015 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Марийский государственный
университет»
(МарГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор 
« 13 » мая 2015 г.



ИНСТРУКЦИЯ

О порядке организации пропускного и
внутриобъектового режимов,
а также вноса/выноса, ввоза/вывоза
материальных ценностей

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Марийский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. В настоящей инструкции используются следующие основные понятия:

Дежурный администратор – вахтер и/или лицо, на которое возложена функция встречи и консультации гостей за стойкой ресепшн и/или вахтой, постановка помещений объектов Университета на центральный пост охранного предприятия, выдача ключей, мониторинг ситуации на объекте средствами системы видеонаблюдения и т.д.

Обучающиеся – студенты, аспиранты, соискатели и слушатели Университета.

Стороннее лицо и/или Гость – представитель юридического лица или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги и/или консультации на территории Университета, либо лицо, временно посещающее проживающего в студенческом общежитии Университета.

Временный пропуск – пропуск на бумажном носителе, либо пластиковая электронная карта, выдаваемая работнику Университета, принятому на работу по срочному трудовому договору, или стороннему лицу на срок, определённый администрацией Университета. Временный пропуск может быть с фотографией и без фотографии.

Материальный пропуск – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом Университета на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

Постоянный пропуск – пластиковая электронная (кампусная) карта, выдаваемая обучающемуся на весь срок обучения, и работнику Университета,

принятому на постоянную работу. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника Университета в базах данных Университета, в частности в системе контроля и управления доступом (далее – СКУД).

Разовый пропуск – пластиковая карта либо пропуск, оформляемый на бумажном носителе (Приложение №1) без фотографии, выдаваемый на стойке ресепшн и/или в бюро пропусков по документу, удостоверяющему личность, с регистрацией в книге выдачи пропусков для разовых посещений Университета.

Транспортный пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе, отдельно на каждое стороннее транспортное средство. Максимальный срок действия транспортного пропуска ограничивается календарным годом, по истечении которого осуществляется его замена.

Объекты Университета – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая здравпункт, санаторий-профилакторий и общежития, сооружения (спортивные площадки, стадион и т.п.), прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Пропускной пункт (бюро пропусков, вахта, ресепшн) – помещение и/или пространство в холле здания, предназначенное для организации работы дежурных администраторов, оснащённое тревожной кнопкой, средствами телефонной связи, постом системы видеонаблюдения, а так же для оформления, выдачи и учёта разовых пропусков.

Пропускной пункт – огражденная часть помещения в холле здания, оснащённая турникетами, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумами или сдвигающимися воротами с механическим, электромеханическим и гидравлическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, указаний руководства Университета и комплексной безопасности.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, вноса/ выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Университета.

Комплексная безопасность – совокупность мероприятий и правил для обеспечения безопасности (физической, информационной, пожарной, антивирусной и т.д.) на объектах Университета.

1.3. Настоящая инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками, обучающимися Университета и сторонними лицами.

1.4. Руководители структурных подразделений и материально ответственные лица Университета несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

1.5. Постоянный контроль за соблюдением работниками и обучающимися Университета и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на комендантов зданий, заведующих общежитиями и подчинённых им

дежурных администраторов и на каждого руководителя структурного подразделения в рамках своих полномочий.

1.6. Ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете несёт лицо, на которого возложена данная функция приказом ректора Университета.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов Университета, поддержание установленного порядка внутреннего управления;
- защита имущества Университета, его рациональное и эффективное использование;
- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Университета.

2.2. Основными задачами пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы объектов Университета;
- недопущение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здания (помещения), сооружения Университета;
- своевременное выявление угроз законным интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба.

2.3. Порядок пропуска в здания Университета.

2.3.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях Университета утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется дежурными администраторами согласно утвержденного графика.

2.3.2. Двери запасных выходов в здания Университета постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников Университета и сторонних лиц, при возникновении чрезвычайных ситуаций и проведении тренировочных занятий по вопросам гражданской обороны и угрозы противоправных действий террористической направленности;
- для приёма, отгрузки товарно-материальных ценностей.

2.3.3. Пропуск обучающихся, работников Университета и сторонних лиц осуществляется через специально оборудованные пропускные пункты на объектах Университета.

2.3.4. Основными документами, дающими право прохода в здания Университета, оснащённые турникетами и оборудованные пунктами пропуска, являются временные пропуска, постоянные пропуска (кампусные карты), служебные записки (Приложение № 2) и служебные удостоверения для лиц, указанных в п. 2.3.14 настоящей Инструкции, с обязательной фиксацией установочных данных (ФИО, воинское либо специальное звание, должность, номер удостоверения и дата его выдачи), цели визита, указание ФИО посещаемого лица (работника или обучающегося), времени прибытия и убытия. Указанные лица сопровождаются уполномоченным руководством Университета лицом.

2.3.4.1. Постоянные пропуска изготавливаются и выдаются в форме электронной (кампусной) карты в отделении стратегического партнера Университета, с которым оформлены соответствующие договорные отношения, на основании приказа о приёме на работу или о зачислении в Университет для обучения по образовательным программам, реализуемым в нём. Выдача изготовленных кампусных карт может быть организована на территории Университета или на территории стратегического партнера.

Временные пропуска изготавливаются и выдаются в форме пластиковой электронной карты в Информационно-вычислительном центре Университета (далее ИВЦ) на основании приказа о приёме на работу или о зачислении в Университет для обучения, по образовательным программам, реализуемым в нём, либо на основании служебной записки или заявления, согласованного с руководителем структурного подразделения, лицом, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете, и администрацией Университета.

Служебная записка на выдачу временных пропусков для работников сторонних организаций, постоянно посещающих подразделения Университета по производственной необходимости, подготавливаются руководителями данных структурных подразделений при наличии письма сторонней организации и оформленных договорных отношений с Университетом, направляются лицу, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете, для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией доводится до соответствующего коменданта здания, дежурных администраторов и сотрудников ИВЦ.

Замена постоянного или временного пропуска (электронной карты) производится в следующих случаях:

а) при истечении срока его действия;

б) в течение срока его действия при:

– порче;

– утере или краже;

– изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и её пользователя.

Замена постоянного или временного пропуска в течение срока его действия при порче, поломке (выхода из строя по причине не правильной эксплуатации), утере или краже платная. Стоимость замены утверждается отдельным приказом ректора Университета.

Замена постоянного пропуска производится на основании заявления обучающегося или работника Университета, поданного в установленной форме стратегического партнера Университета в закрепленном для этого офисе.

Замена временного пропуска производится на основании заявления обучающегося или работника Университета, поданного на имя лица, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество, должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, либо место учёбы (наименование факультета (института), направление подготовки (специальность), профиль (специализация), курс, группа, форма обучения), а также причина замены

временного пропуска. Заявление направляется лицу, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете, для получения резолюции. Обучающийся и/или работник Университета с заявлением с положительной резолюцией и квитанцией об оплате обращается в информационно-вычислительный центр.

В случае увольнения работника и/или отчисления обучающегося Университета, которому ранее был выдан временный пропуск, в момент подписи обходного листа временный пропуск должен быть возвращен сотрудникам ИВЦ.

Обучающимся, работникам и сторонним лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица.

Временные пропуска, выдаваемые обучающимся, работникам Университета, работникам сторонних предприятий (организаций), являются собственностью Университета и подлежат возврату в информационно-вычислительный центр при увольнении с работы, отчислении в связи с окончанием Университета и по иным причинам, а также по окончании срока действия договора аренды, подряда и т.п. Временные пропуска сдаются ответственному сотруднику ИВЦ в момент подписания обходного листа при увольнении/отчислении. В случае, если временный пропуск не был возвращен (поломка, утеря, кража и т.д.), то работник и/или обучающийся обязаны оплатить стоимость временного пропуска, утвержденную приказом ректора Университета. Запись в обходном листе ставится при наличии возврата временного пропуска или квитанции об оплате за временный пропуск.

Постоянные пропуска в форме банковской карты стратегического партнера Университета, являются собственностью стратегического партнера Университета и остаются на руках держателя карты, сотрудниками ИВЦ происходит блокировка соответствующих карт в автоматизированных информационных системах Университета.

2.3.4.2. Разовые пропуска выдаются в бюро пропусков при предъявлении документа, удостоверяющего личность владельца, на одно лицо и только для разового посещения Университета и его подразделений. В качестве документа, удостоверяющего личность, принимаются документы государственного образца, имеющие подпись и фотографию владельца, например: паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт, военный билет и т.п.

Разовый пропуск действителен для посещения только в день его выдачи и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

Контроль посетителей Университета с разовыми пропусками осуществляется с помощью отметки в пропуске, где указывается время посещения, заверенное подписью лица, принявшего посетителя.

Разовый пропуск изымается на пропускном пункте дежурным администратором при выходе посетителя из здания Университета.

2.3.5. Для прохода в здания Университета через пропускной пункт, оснащенный турникетами, используются постоянные и временные пропуска (пластиковые электронные карты), разовые пропуска, служебные записки (Приложение № 2) и служебные удостоверения для лиц, указанных в п. 2.3.14 настоящей Инструкции.

В случае сбоя работы СКУД проход через пропускной пункт, оснащенный турникетами, производится в порядке, установленном п. 2.3.6 настоящей Инструкции.

Дежурный администратор и комендант здания имеют право потребовать от обучающегося, работника Университета и стороннего лица предъявления постоянного или временного пропуска для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю, а также документы, удостоверяющие его личность, независимо от положительного факта срабатывания СКУД, либо для выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании электронной карты (пропуска) на входе в здание или при выходе из него в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Университета пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Университета. За отказ обучающегося, работника Университета, стороннего лица выполнить законные требования коменданта здания либо дежурного администратора, обучающийся, работник Университета могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. Стороннему лицу будет отказано в посещении объектов Университета до выяснения обстоятельств.

Пропуск в здания Университета через турникет по разовым пропускам, служебным запискам (приложение № 2) и служебным удостоверениям для лиц, указанных в п. 2.3.14 настоящей Инструкции, осуществляется дежурным администратором с помощью ручного пульта управления и/или клиентского программного обеспечения СКУД.

Обучающимся, работникам и сторонним лицам, категорически строго запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки турникета, подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

2.3.6. Для прохода в здания Университета через пропускной пункт (при отсутствии турникетов) предъявляются в развернутом виде следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность, и пропуск (временный или разовый) – для лиц, осуществляющих свою деятельность, арендующих имущество или оказывающих (получающих) услуги, либо лиц, посещающих проживающего в студенческом общежитии Университета;

– постоянный пропуск – для работников и обучающихся Университета;

- служебное удостоверение – для лиц, указанных в п. 2.3.14 настоящей Инструкции;

- служебная записка (Приложение №1).

Для прохода в общежитие Университета через пропускной пункт, предъявляются следующие документы:

- пропуск на право входа в общежитие – для обучающихся, проживающих в общежитиях Университета;

– постоянный пропуск – для работников и обучающихся Университета;

– служебное удостоверение – для лиц, указанных в п. 2.3.14 настоящей Инструкции;

- служебная записка (Приложение № 2).

2.3.7. Право прохода через пропускные пункты имеют:

2.3.7.1. Во все здания Университета в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

1) ректор и проректоры;

2) помощники ректора;

- 3) главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;
- 3) главный инженер, главный механик и главный энергетик;
- 4) начальник управления эксплуатации имущественного комплекса;
- 5) начальник штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- 6) иные работники Университета при наличии согласованной лицом, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете, служебной записки на доступ на объекты Университета.

2.3.7.2. В здания Университета в рабочее (учебное) время суток:

- 1) обучающиеся и работники Университета;
- 2) сторонние лица, в том числе лица, перечисленные в п. 2.3.14 настоящей Инструкции.

2.3.8. Пропуск обучающихся и работников Университета в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни с 07 час. 30 мин. до 22 час. 00 мин.

Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 07 час. 30 мин. или после 21 час. 00 мин. осуществляется на основании утверждённых графиков дежурств и служебных записок, оформленных на имя лица, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете, по форме согласно Приложению № 2. В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка направляется лицу, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете. Служебная записка с положительной резолюцией доводится до комендантов учебных корпусов для обязательного исполнения дежурными администраторами.

2.3.9. Пропуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону у секретаря.

В отдельных случаях посетители к ректору или проректорам проходят по их личному устному указанию.

2.3.10. Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Университета осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя после 19 час. 00 мин. принимающий работник Университета обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

2.3.11. Пропуск в здания Университета лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие. В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется лицу, на

которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете, для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается комендантам зданий, для обязательного исполнения дежурными администраторами. Руководитель структурного подразделения, проводящий мероприятие, должен обеспечить наличие волонтеров из числа обучающихся или работников Университета на пропускном пункте, чтобы исключить бесцельное хождение сторонних лиц на объектах Университета.

Проход в здания Университета и выход из них участников мероприятий осуществляется только в сопровождении представителей Университета, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, должны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к турникету. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество. Дежурный администратор открывают турникет для пропуска посетителя.

2.3.12. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному обучающемуся или работнику Университета в известность об этом ставится дежурный администратор. Дежурный администратор пропускает медицинских работников в здание Университета в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу, при этом делается соответствующая запись в журнале приема-сдачи дежурства.

2.3.13. Представители средств массовой информации допускаются в здания Университета по разовым пропускам на общих основаниях в сопровождении работника Университета. Кино-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Университета. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного и/или устного разрешения руководства Университета (в служебной записке на пропуск) в присутствии работника Университета с обязательным информированием о предстоящей съемке лица, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете. Дежурный администратор делает соответствующую запись о визите средств массовой информации в журнале сдачи-приемки дежурства с указанием следующей информации: наименование организации средств массовой информации, количества человек в группе посетителей, ответственного работника со стороны Университета, помещения, где происходили кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись.

2.3.14. В здания Университета пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

1) должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Марий Эл

2) сотрудники правоохранительных и судебных органов: прокуратур всех уровней, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Марий Эл, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Марий Эл, судов всех инстанций. При этом, в журнале приема-сдачи дежурства администратором (вахтером) и/или лиц, на которых возложена функция встречи и консультации гостей университета у стойки ресепшн, фиксируется время прибытия, цель, время убытия. Информировуется руководство

Университета и лицо, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете. При необходимости выделяется сопровождающий;

3) банковские работники, обслуживающие терминалы в учебных корпусах;

4) работники фельдъегерской службы и специальной связи.

5) сотрудники организаций, оказывающих услуги Университету, для выполнения своих должностных обязанностей (по списку от компании Исполнителя).

2.3.15. Пропуск в студенческие общежития Университета обучающихся, проживающих в них, осуществляется при предъявлении на пропускном пункте пропуска на право входа в общежитие.

2.3.16. Пропуск обучающихся и работников Университета, не проживающих в студенческих общежитиях, осуществляется при предъявлении на пропускном пункте в развернутом виде пропуска.

2.3.17. Пропуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях и не являющихся работниками и обучающимися Университета, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) с записью в журнале посещения.

2.3.18. Пропуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях, разрешается только с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Время посещения может быть ограничено администрацией Университета в случае массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим причинам (приказ, распоряжение, указание).

Родственники обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях, могут находиться в общежитии во время, отведенное администрацией общежития (за исключением ночного времени суток с 22 час.00 мин. до 06 час.00 мин.).

Оставлять на ночь лиц, не проживающих в общежитии, запрещено.

В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов), дежурный администратор обязан докладывать письменно заведующему общежитием и лицу, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете, с указанием фамилий лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и/или номеров комнат их проживания.

2.3.19. В целях установления подлинности предъявляемого документа (постоянного или временного пропуска, служебной записки), а также принадлежности его владельцу в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Университета пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Университета дежурный администратор имеет право брать документ в руки и подвергать его более тщательной проверке.

2.3.20 Не допускается вход в здания Университета обучающихся, работников Университета и сторонних лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

2.3.20. В случае возникновения подозрения, что вносимые (выносимые) на объекты охраны предметы ручной клади (портфели, сумки, пакеты) возможно могут использоваться в противоправных целях, дежурный администратор имеет право попросить владельца показать содержимое. В случае отказа, доступ лица на объект

Университета блокируется, делается соответствующая запись в журнале сдачи дежурства.

2.4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Университета.

2.4.1. Въезд автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется через пропускные пункты Университета.

Въездные ворота и/или шлагбаумы на территории Университета постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется дежурными администраторами.

Контроль за законностью нахождения автотранспортного средства на территории Университета осуществляется комендантом здания, дежурным администратором и предусматривает:

- предотвращение необоснованного въезда на территорию Университета;
- проверку правильности оформления и использования пропусков;
- изъятие пропусков старого образца, поддельных или используемых с нарушением.

2.4.2. На территорию Университета пропускаются следующие автотранспортные средства:

2.4.2.1. Служебный автомобильный транспорт – при предъявлении водителем служебного транспортного пропуска.

2.4.2.2. Автомобильный транспорт, принадлежащий работникам Университета, – при предъявлении транспортного пропуска установленной формы.

2.4.2.3. Пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомашины (имеющие информационные надписи) пропускаются беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и согласовании с руководством Университета, с фиксацией в книге приема – сдачи дежурства.

2.4.2.4. Автотранспорт подрядных организаций – по служебным запискам, утверждённым проректором по развитию или начальником управления эксплуатации имущественного комплекса (далее-УЭИК).

2.4.2.6. Автомашины сторонних организаций, доставляющие товарно-материальные ценности, – при предъявлении товарно-транспортных накладных и на основании служебных записок.

2.4.2.7. Автотранспорт руководителей администраций районов, города, Республики по согласованию с руководством Университета.

2.4.3. Транспортные пропуска оформляются и выдаются в УЭИК на основании заявления. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество, должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, а также марка автомобиля и его государственный номер. Заявление направляется начальнику УЭИК для получения резолюции. Заявление с положительной резолюцией передается коменданту здания и соответственно дежурному администратору.

При получении транспортного пропуска работник обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт или служебное удостоверение). Учёт выдаваемых пропусков ведётся в специальном журнале.

Транспортный пропуск должен устанавливаться на лобовом стекле транспортного средства с правой стороны, чтобы он легко читался при проезде автомобилем пропускного пункта, либо предъявляться непосредственно коменданту здания, дежурному администратору для идентификации автомобиля.

Транспортный пропуск у работника Университета изымается в следующих случаях:

- при окончании срока его действия;
- при передаче и использовании его другим лицом;
- при его подделке;
- в связи с истечением срока действия трудового договора;
- в связи с расторжением трудового договора, как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя;
- при нарушении правил движения и парковки автомобильного транспорта на территории Университета.

При изъятии транспортного пропуска комендантом здания, дежурным администратором делается запись в журнале учёта, с указанием причин его изъятия.

2.4.4 Движение транспортных средств по территории Университета должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и общежития, правил пожарной безопасности и иных локальных актов Университета.

3.2. Открытие и закрытие служебных помещений производится работниками Университета, имеющими соответствующие полномочия.

3.3. По окончании рабочего дня, работники Университета обязаны закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование и освещение.

Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны и поставлены на охранно-пожарную сигнализацию.

3.4. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий преподавателями или работниками, ответственными за данное помещение в соответствии с приказом руководства Университета и/или руководителем соответствующего подразделения.

После окончания занятий преподаватель или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить оборудование и освещение, проверить работоспособность пожарно-охранной сигнализации. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранно-пожарную сигнализацию.

3.5. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.6. Ключи от служебных помещений сдают и получают, а также снимают и ставят помещения на охранно-пожарную сигнализацию только работники, имеющие на это соответствующие полномочия в соответствии с приказом руководства Университета. Руководители структурных подразделений должны своевременно вносить предложения руководству Университета в отношении изменения уполномоченных лиц, имеющих право получения (сдачи) ключей при вскрытии

(закрытии) (снятии и постановке на охранную сигнализацию) соответствующих помещений.

Ключи от учебных помещений сдают и получают только уполномоченные лица и преподаватели, согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.

3.7. Выдача и сдача ключей производится на вахтах дежурным администратором при предъявлении работником служебного удостоверения Университета. Дежурный администратор, только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под роспись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

3.8. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным комендантами зданий, под подпись в журнале установленной формы.

3.9. Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к дежурному администратору. Дежурный администратор осуществляет постановку помещения на охранно-пожарную сигнализацию, подключённого к центральному пульту охранного предприятия, в присутствии работников, сдающих помещение. В случае невозможности постановки помещения на охранно-пожарную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранно-пожарную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается дежурным администратором совместно с работником, сдающим помещение, составляется соответствующий акт.

При срабатывании охранно-пожарной сигнализации дежурный администратор обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Дежурный администратор обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений дежурный администратор принимает меры к усилению охраны данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за определенные помещения Университета, могут быть вызваны дежурным администратором в Университет для вскрытия помещения в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.10. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях дежурный администратор совместно с дежурным электриком выключают свет, не вскрывая помещение, с помощью автомата в этажном распределительном щите.

3.11. Снятие с центрального пульта охранного предприятия помещения происходит после открытия помещения работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта).

3.12. Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы (в помещениях которые опечатываются). В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы

открытие помещения производится в присутствии дежурного администратора с составлением акта установленной формы.

3.13. Дежурным администраторам категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи для передачи в ректорат и структурные подразделения Университета.

3.14. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Университета и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Университета дежурный администратор немедленно должен сообщить коменданту здания, руководству Университета и действовать в соответствии с инструкцией _____ от _____.

4. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию (и) Университета.

4.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию (и) Университета материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 07 час. 30 мин. до 21 час. 00 мин. при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию (и) Университета материальных ценностей по устным распоряжениям руководства Университета и другим не предусмотренным настоящей Инструкцией документам.

4.2. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Университета осуществляется на основании служебной записки (Приложение № 3) с приложением к ней материального пропуска, товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, выносящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с главным бухгалтером или его заместителем и направляется лицу, на которого возложена ответственность за организацию исполнения пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете, для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается коменданту здания для обязательного исполнения дежурными охранниками и вахтёром.

4.3. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

4.4. Комендант здания, дежурный администратор имеют право на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Университета, сторонними лицами пропускного и внутри объектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Университета.

Дежурный администратор в журнал заносит следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена, отчества должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.

4.5. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе дежурный администратор (вахтёр):

– немедленно сообщает об этом коменданту здания и делает соответствующую запись в журнале;

– совместно с лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся ректору или проректору, второй – лицу, сопровождающему материальные ценности.

4.6. Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании надлежаще оформленной служебной записки.

4.7. Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают право на проход или проезд через пропускной пункт лицам, сопровождающим их. Проход или проезд на территорию Университета указанных лиц возможен только при наличии у них постоянного, временного или разового пропуска.

5. Заключительные положения.

Настоящая Инструкция вступает в силу со дня введения ее в действие приказом ректора Университета.

РАЗРАБОТАЛ:

Помощник ректора по информатизации



Р.В. Белорусов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор -
проректор по учебной работе



О.А. Сидоров

Проректор по развитию



В.А. Сайранов

Юридический отдел

З.З. Зинатуллина

Приложение № 1 к приказу
№ 248 -А от 13.05. 2015 г.

к временной инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Корешок пропуска № ____
Ф.И.О. _____

допуск

Куда _____

К кому _____

/Ф.И.О./

Разовый пропуск № ____
Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
Гр-ну _____ разрешен

в учебный корпус №

/Ф.И.О./

Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Время прибытия _____ час _____ мин.
Время убытия _____ час _____ мин.

/подпись принявшего/ Ф.И.О.

Зав. бюро
пропусков _____
/Подпись/

Зав. бюро
пропусков _____
/Подпись/

Приложение № 2 к приказу
№ 248 -А от 13.05. 2015 г.

к временной инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Пример оформления служебной записки

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: проректору по развитию

От кого: должность, наименование структурного подразделения,
ФИО руководителя

Дата:

Тема: о пропуске в здание университета

В

СВЯЗИ

С

_____ (указать причину)

и

необходимостью

выполнения

_____ (указать вид работы)

прошу разрешить проход в учебный корпус №__ в кабинет №__ «_» _____
20__ г. в выходной день (или нерабочий праздничный день) с ____ час. ____
мин. до ____ час. ____ мин. следующих работников

_____ :
(наименование структурного подразделения)

1. _____
(Ф.И.О. работника)

2. _____
(Ф.И.О. работника)

Должность

подпись

ФИО

к временной инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: ректору либо проректору по развитию

От кого: должность, наименование структурного подразделения,
ФИО руководителя

Дата:

Тема: о выносе/вывозе материальных ценностей

В

связи

с

(указать причину (обоснование) выноса/вывоза имущества)

прошу разрешить вынос/вывоз «___» _____ 20__ г. из учебного корпуса
№___, кабинета (аудитории) №___

(должность и/или Ф.И.О. лица, выносящего/вывозящего имущество)

(указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки)

на

автомобиле

(марка, государственный регистрационный номер)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 4 к приказу
№ 248 -А от 13.05. 2015 г.

к временной инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

**Должностные обязанности дежурного администратора
объектов Университета**

1. Дежурный администратор добросовестно выполняет свои служебные обязанности по контролю пропускного режима и охране объекта.
2. Своевременно прибыв на рабочее место, осматривает охраняемый объект (путём обхода внешнего и внутреннего периметров), обращая особое внимание на:
 - целостность дверных и оконных запоров;
 - исправность средств телефонной связи;
 - работоспособность систем видеонаблюдения и пожарно-охранной сигнализации;
 - состояние внутреннего и наружного дежурного освещения;
 - наличие служебной документации (в т.ч. образцы пропусков, подписей, печатей);
 - исправность системы заграждений (решетки, жалюзи и т.п.);
 - целостность мастичных печатей или пломб на отдельных помещениях;
 - целостность оконных стекол и закрытие окон и форточек;
 - наличие и комплектность пожарного инвентаря.
4. Принимает под охрану оборудованные сигнализацией обособленные помещения.
5. Следит за оперативной обстановкой на охраняемом объекте и прилегающей территорией в зоне видимости, в том числе систем видеонаблюдения.
6. Совершает действия? направленные на предупреждение и пресечение правонарушений на охраняемом объекте.
7. В случае обнаружения взлома и повреждения дверей, окон, запоров, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений на охраняемом объекте, а также при срабатывании охранно-пожарной сигнализации, тщательно осматривает объект и при наличии злоумышленников принимает меры к их задержанию, о чем немедленно сообщает в органы внутренних дел по тел._____. С прибытием на место происшествия оперативной группы полиции передает ей задержанных и продолжает дежурство.
8. В случае обнаружения отсутствия пломб или нарушения их целостности, а также при выявлении попытки несанкционированного проникновения на охраняемый объект, немедленно ставит в известность коменданта здания и руководство Университета (проректор по развитию), принимает меры к усилению охраны данного объекта до приезда ответственных лиц.
9. Предпринимает попытки задержания лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта, а также подозреваемых в совершении правонарушений. После задержания вносит в журнал приема сдачи дежурства: ФИО задержанных, примечание о характере правонарушения и передает задержанных в органы внутренних дел.
10. Выполняет требования законов, приказов, распоряжений и инструкций.

11. Осуществляет контроль за работой установленных приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации (о поломке сообщает коменданту здания).

12. Сообщает об их срабатывании коменданту здания, а при необходимости - в орган внутренних дел или в пожарную часть.

13. Выясняет причины срабатывания сигнализации и принимает меры к задержанию нарушителей или ликвидации чрезвычайной ситуации.

14. Осуществляет проверку документов у проходящих на охраняемый объект лиц и контролирует ввоз и вывоз материальных ценностей.

15. Осуществляет допуск на объект по постоянным, временным пропускам (пластиковые электронные карты), разовым пропускам, служебным запискам, служебным удостоверениям, в некоторых случаях по студенческим билетам, зачётным книжкам. При выявлении фактов нарушений пропускного режима при наличии возможности, устанавливает ФИО нарушителя, фиксирует факт нарушения и время в журнале приема – сдачи дежурства.

16. В случае прибытия на объект сотрудников правоохранительных органов администратор (вахтер) обязан представиться, узнать цель их визита, проверить документы прибывших, обязательно зафиксировав данные (ФИО, звание, наименование структуры) в «Книге приема и сдачи дежурства». Немедленно доложить о прибывших коменданту объекта, руководству Университета и действовать в соответствии с их указаниями.

17. Своевременно сообщает коменданту здания о всех происшествиях, замечаниях, недостатках и нарушениях, имевших место в процессе дежурства.

18. Поддерживает санитарный порядок в служебном помещении и на закреплённой территории.

Инструкция о порядке действий при возникновении ЧС

1. При обнаружении на территории объекта бесхозного предмета имеющего признаки взрывного устройства (сумка, пакет, коробка и т.п.):

- сообщить в органы внутренних дел по телефону _____, коменданту здания, руководству Университета по тел. _____;
- при получении подтверждения от прибывших сотрудников полиции в отношении наличия признаков взрывного устройства, совместно с ними принять меры по эвакуации людей из здания через, запасные выходы;
- предоставить сотрудникам полиции информацию о порядке отключения источников газоснабжения и электроснабжения;
- дальнейшие действия осуществлять по указаниям представителя руководства Университета;
- сделать соответствующие записи в журнале приема-сдачи дежурства с точным указанием времени обнаружения подозрительного предмета и последующих действий;

2. При получении по каналам связи информации в отношении наличия в здании взрывного устройства:

- установить источник информации, зафиксировать время ее поступления;
- полученную информацию сообщить в органы внутренних дел по тел. _____, а также коменданту здания, руководству Университета по тел. _____, сделать соответствующие записи в журнале приема сдачи дежурства;
- организовать эвакуацию людей из здания;

- по прибытию сотрудников полиции оказать им содействие в проведении первоочередных мероприятий, по согласованию с руководством Университета.

3. При получении информации о захвате заложников:

- установить источник ее получения, зафиксировать время ее поступления, при наличии возможности проверить ее достоверность;
- полученную информацию сообщить в органы внутренних дел по тел. _____, а также коменданту здания, руководству Университета по тел. _____, сделать соответствующие записи в журнале приема сдачи дежурства;
- по прибытию сотрудников полиции оказать им содействие в проведении первоочередных мероприятий по согласованию с руководством Университета.

4. При выявлении фактов противоправных действий (организация беспорядков, хулиганство, нанесение побоев и т.п. сотрудниками, студентами и посетителями Университета:

- оценить ситуацию, предупредить об ответственности, попытаться пресечь незаконные действия в пределах своих полномочий и возможностей;
- сообщить в подразделение охраны с помощью тревожной кнопки;
- полученную информацию сообщить в органы внутренних дел по тел. _____, а также коменданту здания, руководству Университета по тел. _____, сделать соответствующие записи в журнале приема сдачи дежурства;
- по прибытию сотрудников охраны и полиции оказать им содействие в проведении первоочередных мероприятий, по согласованию с руководством Университета.