

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме на объектах
Северо-Западного института управления РАНХиГС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о контрольно-пропускном режиме на объектах Северо-Западного института управления РАНХиГС (далее - «Институт») устанавливает комплекс мероприятий по обеспечению сохранности материальных ценностей, соблюдению правил внутреннего распорядка, организации контрольно-пропускного режима и круглосуточного контроля доступа. Ответственность за организацию и осуществление внутриобъектового и контрольно-пропускного режима возлагается на сектор охраны управления режима (СО) Института. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима осуществляют работники частного охранного предприятия, действующие на основании Инструкции по охране объекта и распоряжений СО.

Правовую основу пропускного и внутриобъектового режимов составляет Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ "О противодействии терроризму", Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 №1244 "Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)", локальные акты РАНХиГС и Института.

1.1. Проход в административный корпус (**Песочная наб. дом 4**) разрешается:

- работникам Института – по электронным пропускам установленного образца;
- лицам, прибывшим в командировку – по командировочным удостоверениям и документам, удостоверяющим личность, с записью в журнале посетителей в сопровождении работников подразделения, в которое прибыло данное лицо;
- студентам всех форм обучения и аспирантам по предъявлению электронного пропуска.
- лицам, принятым на временную работу – по электронным пропускам;
- иным лицам – по заявкам работников Института, записи в журнале посетителей на посту охраны и документам, удостоверяющим личность в сопровождении принимающего сотрудника института от входа до выхода.

1.2. Проход в учебно-административный корпус (**Средний пр., д. 57/43**) разрешается:

- работникам Института – по электронным пропускам установленного образца;
- студентам всех форм обучения и аспирантам - по электронным пропускам установленного образца;
- слушателям подготовительных курсов - по временным пропускам установленного образца (Приложение № 1) или по предоставленным спискам и документам, удостоверяющим личность;
- лицам, прибывшим в командировку – по командировочным удостоверениям и документам, удостоверяющим личность, с записью в журнале посетителей в сопровождении работников подразделения, в которое прибыло данное лицо;
- абитуриентам – по экзаменационным листам и документам, удостоверяющих личность;
- лицам, принятым на временную работу – по электронным пропускам установленного образца;
- иным лицам – по заявкам работников Института, записи в журнале посетителей на посту охраны и документам, удостоверяющим личность в сопровождении принимающего сотрудника института от входа до выхода;
- слушателям ФДПО – по временным пропускам установленного образца и документам, удостоверяющим личность (Приложение № 1) или по предоставленным спискам и документам, удостоверяющим личность.
- иностранные студенты - по электронным пропускам установленного образца.
- в случае технической невозможности изготовления электронного пропуска установленного образца проход в здания института осуществляется по предоставленным спискам, согласованным с заведующим СО и документам удостоверяющего личность.
- в случае утраты электронного пропуска одноразовый проход студентов в здание института осуществляется по студенческому билету, либо зачетной книжке;
- до получения дубликата пропуска проход в здания института осуществляется по докладной записке об утрате пропуска и документа удостоверяющей личность.

1.3. Проход в учебные корпуса (**Тучков пер., д. 7, 7-я линия, д. 16-18, ул. Днепропетровская, д. 8, Зеленков пер., д. 7, лит. А, ул. Будапештская, д. 38, корп. 6, ул. Черняховского, д. 6/10, 3-я линия, д. 30-32**), здание научной библиотеки (**8-я линия, д. 61**) разрешается:

- работникам Института – по электронным пропускам установленного образца;
- студентам всех форм обучения и аспирантам - по электронным пропускам установленного образца;
- слушателям подготовительных курсов - по временным пропускам установленного образца (Приложение № 1) или по предоставленным спискам и документам, удостоверяющим личность;

- лицам, прибывшим в командировку – по командировочным удостоверениям и документам, удостоверяющим личность, с записью в журнале посетителей в сопровождении работников подразделения, в которое прибыло данное лицо;
- лицам, принятым на временную работу – по электронным пропускам установленного образца;
- иным лицам – по заявкам работников Института, записи в журнале посетителей на посту охраны и документам, удостоверяющим личность в сопровождении принимающего сотрудника института от входа до выхода;
- в случае утраты электронного пропуска одноразовый проход студентов в здание института осуществляется по студенческому билету, либо зачетной книжке;
- до получения дубликата пропуска проход в здания института осуществляется по докладной записке об утрате пропуска и документа удостоверяющей личность.
- в случае технической невозможности изготовления электронного пропуска установленного образца проход в здания института осуществляется по предоставленным спискам, согласованным с заведующим СО и документам удостоверяющей личность.

1.4. Проход в студенческие общежития (ул. Димитрова, д.3, корп.3, Средний пр., д. 51) разрешается:

- работникам Института – электронным пропускам установленного образца;
- студентам проживающие в общежитиях – по электронным пропускам установленного образца;
- лицам, принятым на временную работу – по электронным пропускам установленного образца;
- иным лицам – по заявкам проживающих с записью в журнале посетителей на посту охраны и документам, удостоверяющим личность в сопровождении проживающего от входа до выхода.
- в случае технической невозможности изготовления электронного пропуска установленного образца проход в здания института осуществляется по предоставленным спискам, согласованным с заведующим СО и документам удостоверяющей личность.

1.5 Проход на территорию УОЦ «Академия» (п. Молодежное, Приморское ш., д. 650) и УОЦ «Лидер» (МО Рощинское городское поселение, ш. Первомайское участок 5, участок 7), разрешается:

- работникам Института – по электронным пропускам установленного образца для УОЦ;
- студентам проживающие в УОЦ – по электронным пропускам, установленного образца для УОЦ, выданным при заселении;
- проживающие в УОЦ – по электронным пропускам, установленного образца для УОЦ, выданным при заселении.

- 1.6 Проход в помещение, расположенное по адресу: С-Пб, ул. Некрасова, д. 14, лит. В, пом. 6С работникам - по электронным пропускам установленного образца.
- 1.7 Проход в помещение, расположенное по адресу: С-Пб, г. Зеленогорск, ул. Спортивная, д. 6 осуществляется по заявке, подписанной начальником структурного подразделения Института и согласованной с заведующим СО.
- 1.8. В нерабочее время, выходные и праздничные дни доступ работников (кроме не работающих по сменному графику) на объекты СЗИУ осуществляется по заявке, подписанной начальником структурного подразделения Института и утвержденной директором СЗИУ (кроме общежитий и УОЦ «Академия» и УОЦ «Лидер»). В случае, если в рабочие дни, предполагается нахождение работников на рабочих местах по производственной необходимости после 20:00 часов (но не позднее 23-00) (за исключением студентов и преподавателей согласно утвержденному расписанию), руководитель данного структурного подразделения должен предоставить докладную записку на имя заведующего СО с перечнем фамилий данных работников.
- 1.9. Ежемесячно в начале каждого месяца, ответственные за проведение вне учебных досуговых мероприятий, обязаны предоставить в СО график проведения данных мероприятий утвержденный у заместителя директора по направлению деятельности с указанием времени, места и темы мероприятия, при отсутствии данного графика допуск лиц участвующих в мероприятии будет запрещен.
- 1.10. Въезд автотранспорта на территорию Института при выполнении служебного задания разрешается по согласованию с заведующим СО, на территории УОЦ по согласованию с администрациями.
- 1.11. Парковка личного автотранспорта работников на территории Института производится с разрешения директора Института (за исключением УОЦ)
- 1.12. Парковка личного автотранспорта работников в рабочее время на территории здания Института, расположенного по адресу: С-Пб, Песочная наб., д. 4 производится с разрешения директором института.
- 1.13. Парковка личного транспорта на территории УОЦ по согласованию с администрациями УОЦ.
- 1.14. Вывоз или вынос материальных ценностей производится только при наличии специального пропуска (Приложение №2), подписанного уполномоченным на то лицом (Приложение № 3).
- 1.15. При пожарах, авариях и стихийных бедствиях пожарный и аварийный транспорт с расчетом, а также санитарные автомашины с медицинским персоналом допускаются на территорию Института беспрепятственно.
- 1.16. При проведении мероприятий в зданиях института с массовым скоплением людей не из числа сотрудников и студентов института в СО предоставляется приказ директора СЗИУ

на проведение данного мероприятия с указанием ответственного лица за проведения данного мероприятия и докладная записка со списком посетителей.

1.17. При проведении мероприятий на территории УОЦ с массовым скоплением людей не из числа сотрудников и студентов института проводится по согласованию с администрацией УОЦ.

1.18. Сотрудники поста охраны имеют право:

- требовать от работников, студентов и посетителей объектов института соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;
- осуществлять допуск лиц на объекты института при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты института (с объектов института);
- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимых на объекты института крупногабаритных предметов (чемоданов, сумок, рюкзаков и т.д.), в случае отказа работника, студента или посетителя предоставить для визуального осмотра данные предметы сотрудник охраны вправе не допускать на территорию института;
- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр въезжающих на объекты института (выезжающих) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотра вносимого на объекты института (выносимого с объектов института) имущества. Осмотр транспортных средств и имущества производится в присутствии водителей транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество»;
- не допускать на объекты института работника, студента или посетителя с оружием, боеприпасами, взрывоопасными, легковоспламеняющимися, горючими, отравляющими, радиоактивными материалами, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- не допускать на объекты института работника, студента или посетителя в состоянии алкогольного, токсического или наркологического опьянения.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ СИСТЕМЫ

2.1. Выдача электронных пропусков для основных работников, студентов и аспирантов всех форм обучения производится Банками в соответствии с существующими договорами с

СЗИУ о выдачи электронных носителей, при наличии кадрового приказа о зачислении или приеме на работу в Институт, с дальнейшим, предоставлением СО прав доступа в здания.

2.2. Выдача электронных пропусков для прохода в студенческое общежитие № 1 (**Средний пр., д. 51**) производится в СО.

2.3. Выдача электронных пропусков для прохода в студенческое общежитие № 2 (**ул. Димитрова, д. 3, кор. 3**) производится в СО. Доступ в секции проживания производится в Управлении Студенческих Общежитий (далее УСО).

2.4. Выдача электронных пропусков установленного образца для прохода в УОЦ «Академия» производится:

- работникам УОЦ –администрацией УОЦ;

- проживающим – администратором УОЦ при регистрации проживания и выдачи ключей.

2.5. Кампусные карты, выданные ПАО Сбербанк РФ, Банк ВТБ (ПАО) с функцией электронного пропуска являются собственностью соответствующего банка.

2.6. Электронные пропуска, выданные СО, УСО и УОЦ принадлежат Институту, выдаются работникам и студентам во временное пользование.

2.7. При утрате электронного пропуска необходимо незамедлительно сообщить в СО, УСО или УОЦ, где был выдан пропуск.

2.8. При завершении обучения, отчисления, переводе в другой ВУЗ студентов или прекращении трудовых отношений с работниками, электронный пропуск выданный в СО, УСО и УОЦ подлежит возврату в обязательном порядке, в случае невозврата возмещаются затраты на изготовление электронного пропуска в размере 250 рублей. Проживающие в УОЦ сдают выданные пропуска администратору при выселении.

3. ОХРАНА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ КЛЮЧЕЙ ОТ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

3.1. Охрана в нерабочее время помещений, имеющих сигнализацию с выводами на пульт охраны института, осуществляется в соответствии с Инструкцией по сдаче помещений под охрану и их вскрытию (Приложение № 4).

3.2. Ключи от помещений выдаются работникам по спискам, составленным руководителями структурных подразделений и согласованным с заведующим СО, при предъявлении электронного пропуска, о чем делается запись работника в специальном журнале на посту охраны.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Пользователям пропусков запрещается:

4.1.1. Передавать пропуск другим лицам.

4.1.2. Использовать свой пропуск для прохода через турникеты посторонних лиц (в том числе работников и студентов Института), либо использовать для прохода чужие пропуска.

4.1.3. Скрывать факт утраты пропуска.

4.1.4. Без использования пропуска проходить через турникеты.

4.2. За нарушения п.п.4.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 работники и студенты могут быть привлечены дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Институте.

Разработал:

Начальник УР

Д.Н. Бусарнов

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора

В.Ю. Чепрасов

Начальник СБ

П.М. Спивачевский