

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № 7

от «16» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Подпись Т.И. Зайко

«16» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет водного транспорта»

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 2 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	6
3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	6
4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	14
5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ	25
Приложение А Образцы пропусков	26
Приложение Б Журнал регистрации посетителей и выдачи разовых пропусков	30
Приложение В Журнал учета перемещения материальных ценностей	30
Приложение Г Журнал приема-сдачи служебных(ого) помещений(я)	31

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 3 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории ФГБОУ ВО «СГУВТ» (далее – Университет), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников Университета, в том числе предотвращения несанкционированного проникновения посторонних лиц и несанкционированного перемещения материальных ценностей на объектах Университета (учебно-лабораторные корпуса, общежития, административные, хозяйственные здания и территории).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Университета, и устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов.

1.3. Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территориям Университета, а также регламентирующих порядок перемещения в Университете материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) и исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию Университета, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета.

1.4. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.5. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на охраняемые объекты (территории);
- определение порядка и правил допуска сотрудников, обучающихся и иных лиц, имеющих право входа на охраняемые объекты (территории);
- утверждение идентификаторов личности (пропуска, студенческие (курсантские) билеты и т.д.), дающих их обладателю право прохода на охраняемые объекты (территории);
- определение категорий предметов и веществ, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемые объекты (территории);
- организацию охраны на объектах (территориях) и создание охраняемых периметров, включающих прилегающие к зданиям территории;
- оснащение объектов и территорий необходимыми инженерно-техническими средствами.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 4 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета и иных лиц, осуществляющих свою деятельность на объектах (территориях) или посещающих объекты (территории) Университета.

1.7. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента: сотрудников – при приеме на работу в Отделе кадров, обучающихся – в деканатах и Учебно-методическом отделе НКРУ им. С.И.Дежнева, работников иных организаций, расположенных на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений ответственными должностными лицами Университета. Совместно с данным Положением до работников доводятся Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

1.8. Руководители структурных подразделений Университета, а также руководители расположенных на территории Университета организаций, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными сотрудниками.

1.9. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, контроль за их соблюдением и выполнением должностными лицами Университета установленного настоящим Положением порядка пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, а также профилактическую работу в данном направлении, несет помощник ректора (по безопасности).

1.10. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на сотрудников административно-хозяйственной службы (заведующих хозяйством объектов, заведующих студенческими общежитиями, сторожей, дежурных, дежурных воспитателей НКРУ им. С.И.Дежнева, сотрудников частных охранных предприятий).

1.11. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета в соответствии с графиком назначаются суточные смены в составе одного или двух сотрудников (сторожа (дежурного), сотрудника частного охранного предприятия), которые исполняют обязанности согласно Должностным инструкциям, Инструкциям на рабочем месте и Распорядку работы, а сотрудники частного охранного предприятия согласно заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг.

На закрепленных за ними объектах заведующие хозяйством, заведующие студенческими общежитиями составляют график сменности сторожей (дежурных, дежурных воспитателей), утверждают его у начальника административно-хозяйственной службы или начальника НКРУ им. С.И.Дежнева (в зависимости от подчиненности), и заблаговременно доводят до сведений работников согласно требованиям Трудового кодекса РФ, а также ведут учет рабочего времени сторожей (дежурных). Заведующие хозяйством, заведующие студенческими

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 5 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

общежитиями несут персональную ответственность за своевременное доведение графика сменности и учет рабочего времени сторожей (дежурных).

Для суточных смен оборудуются рабочие места несения службы (помещения дежурной службы) на входах, въездах (выходах, выездах) на объекты (территории) Университета.

1.12. Требования сотрудников дежурной службы, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися, посетителями и работниками иных организаций, расположенных на его территории.

При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям сотрудников, обеспечивающих безопасность, может быть задействована кнопка тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны Войск национальной гвардии Российской Федерации (ВНГ России). У нарушителей – сотрудников, обучающихся и посетителей Университета, до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы на право пребывания на объектах (пропуска, студенческие билеты и т.д.), выданные в Университете.

Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству РФ иной, более строгой ответственности.

1.13. Общую координацию деятельности Университета в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на помощника ректора (по безопасности).

1.14. Доступ к информации, содержащей личные данные лиц, допущенных на объекты Университета, должен быть ограничен. Лицами, имеющими доступ к информации по пропуску лиц на объекты Университета, являются: ректор, проректоры, помощник ректора (по безопасности), начальник НКРУ им. С.И.Дежнева, начальник центра информационных технологий, сотрудник, на которого возложены обязанности оформления электронных пропусков, а также заведующие хозяйством, заведующие студенческими общежитиями, сторожа, дежурные соответствующего объекта Университета в части, касающейся их объекта, и представители правоохранительных органов по официальному мотивированному запросу.

Права, обязанности и ответственность вышеуказанных должностных лиц, на которых возложена реализация Федерального закона «О персональных данных», закреплены должностными инструкциями.

В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного и внутриобъектового режимов должны оперативно решаться сотрудниками дежурной службы объектов самостоятельно по согласованию с руководителями административно-хозяйственной службы, заведующими

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 6 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

хозяйством объектов, заведующими студенческими общежитиями, помощником ректора (по безопасности).

Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://smk.ssuwt.ru/normativnye_pologeniya).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,
- Федеральный закон «О противодействии терроризму» от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ,
- Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ,
- Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ,
- постановление Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2019 г. №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»,
- Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 3-1.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Цель внутриобъектового режима – создание условий для выполнения функций Университетом.

Для этого внутриобъектовый режим предусматривает:

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечивающего безопасность сотрудникам, обучающимся и посетителям Университета, сохранность материальных ценностей, документов и носителей информации ограниченного распространения и содержащих сведения, составляющие государственную тайну;
- ограничения круга лиц, посещающих объекты и территории Университета;

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 7 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

– соблюдение сотрудниками, обучающимися, правил внутреннего распорядка, правил пожарной и антитеррористической безопасности;

– соблюдение арендаторами и посетителями локальных актов Университета.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

– организацию научной, внеучебной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов только в установленное трудовым распорядком время;

– закрепление за структурными подразделениями и отдельными сотрудниками служебных помещений;

– назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и складских помещений;

– определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;

– определение порядка работы со средствами охранной и пожарной сигнализации;

– разработка и выполнение мероприятий, направленных на обеспечение противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности объектов;

– организацию действий персонала Университета и посетителей в кризисных ситуациях;

– обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения и персональных данных сотрудников и обучающихся;

– определение порядка работы режимно-секретного подразделения;

– организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну.

3.3. Обязанности сотрудников, обучающихся и посетителей Университета по соблюдению внутриобъектового режима.

3.3.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается на ректора Университета, проректоров, руководителей структурных подразделений, помощника ректора по безопасности, заведующих хозяйством объектов (территорий), заведующих студенческими общежитиями и дежурную смену охраны на объектах (территориях);

Указанные лица согласно своим должностным полномочиям обеспечивают:

– оборудование Университета и его помещений техническими средствами охраны, системами автоматической пожарной сигнализации и оповещения и управления эвакуацией;

– поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание технических средств охраны, автоматической пожарной сигнализации и оповещения и управления эвакуацией;

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 8 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

- организацию доступа в Университет сотрудников, обучающихся и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы, а также противопожарную и антитеррористическую защищенность объектов (территорий);
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписи разрешительных документов для доступа на объекты (территории) Университета;
- проведение инструктажа работников, обучающихся Университета, лиц, поступающих на работу, и посетителей по правилам, установленными пропускным и внутриобъектовым режимами;
- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутриобъектового режима и трудового распорядка, соблюдения порядка прохода в Университет и бережное хранение пропусков;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режимы.

3.3.2. Ответственность за соблюдение установленного порядка в помещениях Университета, их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб Университета.

3.3.3. На территории объектов Университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;
- хранить в помещениях и на территории Университета предметы вещества и материалы, запрещенные к вносу (ввозу). Взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества необходимые для обеспечения учебного процесса или хозяйственной деятельности хранятся в специально оборудованных помещениях, складах;
- выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без сопроводительных документов и записи в «Журнале учета перемещения материальных ценностей»;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео – съемку без разрешения ректора. Аудиозапись лекций обучающимися возможна с разрешения преподавателя;
- употреблять, распространять любые напитки, содержащие алкоголь, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 9 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

– распространять какую-либо рекламную и любую иную продукцию, пропагандировать идеологические убеждения политических и других партий, религиозных организаций;

– распространять табачные изделия, курить (табак, электронные сигареты, кальяны и т.п.), пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Университета;

– эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;

– пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;

– обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

– пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

– применять нестандартные (самодельные) электроприборы и использовать несертифицированные аппараты защиты электрических цепей;

– оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя.

– загромождать территорию, прилегающую к зданиям Университета, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения горючими и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует работе специальных служб при ликвидации пожара и других чрезвычайных ситуациях, а также способствует закладке взрывных устройств;

– блокировать двери эвакуационных выходов замками и другими устройствами не предусматривающие их свободного открытия;

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, сетей электро-, тепло-, водоснабжения, водоотведения и других коммуникаций.

3.3.4. Работники Университета обязаны:

– в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

– по окончании рабочего дня убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточивать) электроприборы, орг. технику, выключать освещение, закрыть окна и форточки;

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СТУТ»	Стр. 10 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

– по окончании рабочего дня сдать помещение и ключи от него сотрудникам дежурной службы на посту охраны объекта, о чем сделать отметку в «Журнале приема-сдачи служебного(ых) помещения(й)».

3.3.5. Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

– систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (помещениях, территориях) вверенных им подразделений;

– организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящего Положения подчиненными и руководствоваться им в служебной деятельности;

– предлагать меры для повышения эффективности работы на данном направлении.

3.4. Требования, предъявляемые к помещениям Университета, их постановка и снятие с охраны.

3.4.1. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены:

– инструкция о мерах пожарной безопасности;

– табличка с указанием лица, ответственного за пожарную безопасность.

3.4.2. Окна помещений нижних этажей административных зданий, выходящие на неохраемую территорию, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранной сигнализации.

3.4.3. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок, ключи сданы дежурному сотруднику на посту охраны объекта, лицами ответственными за помещение.

3.4.4. Выдача, сдача ключей от служебных помещений регистрируется в «Журнале приема-сдачи служебных(ого) помещений(я)» (Приложение Г).

В «Журнале приема-сдачи служебных(ого) помещений(я)» должны быть списки должностных лиц, имеющих право вскрытия(закрытия) помещений. Списки утверждаются руководителями подразделений и обновляются по мере необходимости.

Дубликаты ключей от служебных (жилых) помещений должны храниться у заведующих хозяйством объектов (заведующих студенческими общежитиями).

3.4.5. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем рапортом своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также оповестить заведующего хозяйством объекта. При утрате ключа от жилого помещения, самостоятельной замене замка входной двери, проживающий в обязательном порядке оповещает заведующего студенческим общежитием, а при самостоятельной замене замка сдает дубликат ключа.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 11 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

3.4.6. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании рабочего времени сдаются под охрану сотруднику дежурной службы, с отметкой об исправности технических средств охраны и росписями сдающего и принимающего в «Журнале приема-сдачи служебных(ого) помещений(я)». Сотрудники дежурной службы организуют охрану таких помещений согласно «Инструкции о порядке охраны помещений, оборудованных техническими средствами охраны» (может ее тоже в приложение).

3.4.7. В начале рабочего дня, получение ключей и вскрытие помещений производят работники, имеющие право вскрытия (закрытия) помещений (указанные в списках) под личную подпись.

3.4.8. В случае несвоевременной сдачи помещений под охрану, сотрудник дежурной службы выясняет причины, по которым помещения не сданы под охрану, по возможности устраняет выявленные причины, о чем делает соответствующую запись в Рабочем журнале и докладывает при смене заведующему хозяйством.

3.4.9. Порядок приема-сдачи режимно-секретного помещения и организация его охраны, а также предотвращения или ликвидации в нем чрезвычайных ситуаций регламентируются отдельными инструкциями дежурной службе.

3.4.10. При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., а также в целях проверки в случае срабатывания пожарной, охранной сигнализации служебные помещения могут быть вскрыты по решению заведующего хозяйством, с обязательным уведомлением ответственного за помещение, для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Университета категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.4.11. О вскрытии помещения и проведенных в нем работах производится запись в рабочем журнале дежурной службы и составляется акт, который подписывается сотрудниками дежурной службы и должностными лицами, вскрывшими помещение. Акт составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится у заведующего хозяйством, заведующего студенческим общежитием, другой передается ответственному за помещение.

3.4.12. Уборка помещений, в которых хранятся носители информации ограниченного распространения, или сведений, составляющие государственную тайну, производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.4.13. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами надзорных и

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СТУВТ»	Стр. 12 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником административно-хозяйственной службы.

3.5. Организация мероприятий с массовым пребыванием людей.

3.5.1. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) (далее – мероприятие) заблаговременно (не менее чем за 15 дней) структурным подразделением Университета, ответственным за проведение мероприятия, рапортом инициируется издание приказа ректора Университета с указанием даты, места (мест) проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия с учетом обеспечения безопасности. Во всех случаях (за исключением: дня открытых дверей, приемной кампании) к рапорту прикладывается список участников сторонних организаций. В лист согласования указанного приказа в обязательном порядке вносится помощник ректора (по безопасности), а в лист рассылки – руководитель АХС и заведующий хозяйством. В свою очередь помощник ректора по безопасности при необходимости уведомляет территориальные органы внутренних дел о проведении в Университете мероприятия с массовым пребыванием людей.

3.5.2. В случае если мероприятие проводится не на территории Университета, структурное подразделение Университета, ответственное за организацию и проведение мероприятия, обязано уведомить органы внутренних дел за 14 (четырнадцать) дней до даты проведения мероприятия.

3.6. Порядок работы с нарушителями и документирования нарушений.

3.6.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному или поддельному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) на объекты (территории) Университета запрещенных веществ и предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Университете правил;
- несоблюдение правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности на объектах (территориях) Университета;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах Университета;

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СТУВТ»	Стр. 13 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

– несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств, а также вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей.

3.6.2. Лица, нарушившие пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на объектах и территориях Университета, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства, задерживаются сотрудниками частного охранного предприятия либо нарядом вневедомственной охраны ВНГ России, вызываемым с помощью «тревожной кнопки», и в случае действий нарушителей, представляющих общественную опасность, передаются сотрудникам полиции.

3.6.3. Сотрудниками дежурной службы объекта выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителя составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа нарушителя от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

Акт составляется в произвольной форме с указанием (по возможности) фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности, паспортных данных нарушителя, а также в обязательном порядке времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные доказательства нарушения (фотографии и др.). Акт подписывают нарушитель режима, очевидцы, сотрудник дежурной службы объекта, составивший настоящий документ. При отсутствии очевидцев акт подписывается двумя сотрудниками дежурной службы.

3.6.4. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Университета, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается сотрудниками дежурной службы объекта на месте правонарушения и передается в органы внутренних дел.

3.6.5. О выявленных фактах нарушения на объекте немедленно докладывается помощнику ректора (по безопасности), заведующему хозяйством объекта (заведующему студенческим общежитием) и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

3.6.6. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом, применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.



4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

4.1. Элементы пропускного режима.

4.1.1. Пропускной режим предназначен для исключения:

- несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;
- бесконтрольного доступа работников и обучающихся на объекты Университета;
- ввоза (вноса) на объекты Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние или представляющих угрозу жизни и здоровью сотрудникам, обучающимся, посетителям;
- несанкционированного выноса (вывоза) с объектов, а также хищения материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

4.1.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников Университета, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения лиц по объектам (территориям) Университета;
- порядок работы постов охраны и оборудования контрольно-пропускных пунктов (КПП);
- порядок работы сотрудников, осуществляющих охрану на объектах (территориях) Университета;
- порядок оснащения объектов (территорий) техническими средствами контроля и управления доступом, инженерно-техническими средствами ограничения доступа.

4.1.3. Для организации допуска лиц и автотранспорта на объекты в Университете создаются посты охраны и оборудуются КПП.

4.1.4. Помещения постов охраны должны быть оснащены надёжными средствами связи, тревожной, охранной и пожарной сигнализациями, системой видеонаблюдения. В помещении поста должны находиться образцы действующих удостоверений и пропусков, а также образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи пропусков.

4.1.5. КПП оборудуется освещением, турникетами, металлическим ограждением и воротами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами открытия, и другими инженерно-техническими средствами в соответствии с требованиями к антитеррористической защищённости, установленным для объектов.

4.2. Виды документов, предоставляющих право доступа.

4.2.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектов являются: постоянный пропуск, установленного образца, изготовленный на пластиковой бесконтактной

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 15 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

магнитной карте для электронных проходных, студенческий билет, аспирантский билет, курсантский билет, временный пропуск, разовый пропуск (Приложение А).

Студенческий билет, аспирантский билет, курсантский билет должны быть оформлены в соответствии с требованиями по их оформлению и быть действительными на текущую дату.

4.2.2. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении на объектах (территориях) Университета должны постоянно иметь при себе документ, предоставляющий им право доступа и пребывания.

4.2.3. Форму бланков пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются приказами и распоряжениями ректора Университета.

4.2.4. Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территориям и объектам Университета в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Постоянный пропуск выдается сотрудникам, оформленным на работу на постоянной основе, по внешнему совместительству и обучающимся по очной и заочной формам обучения.

На пропуске размещается фотография и указывается фамилия, имя, отчество, подразделение (факультет), занимаемая должность.

Постоянный пропуск подлежит сдаче при увольнении работника в отдел кадров, при отчислении обучающегося – в деканат факультета (учебно-методический отдел НКРУ им. С.И.Дежнева).

4.2.5. Временный пропуск выдается работникам, принятым на работу на определенный период времени, обучающимся до оформления постоянных пропусков, или работникам сторонних организаций, выполняющим работы на объектах университета по договорам (контрактам) длительное время. Срок, на который выдается временный пропуск не более 10 месяцев. Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2.6. Разовый пропуск выдается посетителям Университета индивидуально при наличии документа, удостоверяющего личность, и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня.

4.3. Правила пользования документами на право доступа в Университет. Порядок прохода через КПП.

4.3.1. Для прохода на объекты (территории) Университета постоянные пропуска прикладываются к считывателям системы контроля и управления доступом. Все остальные документы на право доступа в Университет предъявляются в развернутом виде, в руки сотруднику, контролирующему соблюдение пропускного режима, для проверки при каждом входе (въезде) на объект (территорию) и выходе (выезде) за его пределы.

4.3.2. Передача документов, дающих право прохода на объекты и проезда на территорию Университета другим лицам, или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 16 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

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

4.3.4. В случае утраты пропуска (студенческого (курсантского), аспирантского билетов) работник (обучающийся) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом сотрудника ответственного за выдачу пропусков (деканат, учебно-методический отдел НКРУ им. С.И.Дежнева), а также представить письменное объяснение на имя помощника ректора (по безопасности) (декана факультета, начальника НКРУ им. С.И.Дежнева) об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к розыску документа. По факту утери, уполномоченными должностными лицами, проводится служебное разбирательство, по результатам которого в случае необходимости издается соответствующий приказ или распоряжение о привлечении виновного к дисциплинарной ответственности.

4.3.5. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются, результаты (материалы) служебного разбирательства или приказ (распоряжение).

4.3.6. В случае если документ (пропуск, студенческий (курсантский), аспирантский билеты) пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, а также в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, несоответствия фотографии с личностью обладателя, документ необходимо обменять. Пропуск – у сотрудника, ответственного за оформление постоянных пропусков, студенческий (курсантский), аспирантский билеты – в деканатах (учебно-методическом отделе НКРУ им. С.И.Дежнева).

4.3.7. Просроченные студенческие (курсантские), аспирантские билеты, недействительные, пришедшие в негодность пропуска изымаются из обращения сотрудниками дежурной службы с уведомлением соответствующего руководителя подразделения и оформлением акта нарушения пропускного режима.

4.3.8. Списание с учета замененных или утраченных студенческих (курсантских), аспирантских билетов, бланков пропусков, а также уничтожение использованных бланков временных, разовых пропусков или непригодных к использованию пластиковых карт производится назначенными ректором Университета комиссиями.

4.3.9. Проход через КПП на объектах Университета осуществляется:

- по личным пропускам путём прикладывания их к считывателю турникета,
- по студенческим (курсантским), аспирантским билетам, временным и разовым пропускам только после сличения сотрудником, обеспечивающим безопасность, предъявленного документа с имеющимися образцами и личностью предъявителя.

При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, студенческих (курсантских), аспирантских

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 17 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

билетов, предъявленные документы изымаются, а указанные лица на объекты (территории) не допускаются до выяснения обстоятельств.

Сотрудники охраны, осуществляющие контроль соблюдения пропускного режима, вправе потребовать у любого сотрудника, обучающегося личный пропуск для идентификации.

4.3.10. Лицам, имеющим допуск на объекты (территории) Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи вносить на объекты Университета без согласования с заведующим хозяйством (заведующим студенческим общежитием), проведения досмотровых мероприятий и отметки в Журнале учета перемещения материальных ценностей запрещается.

4.3.11. На объекты (территории) Университета категорически запрещается вносить (ввозить) оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы (за исключением случаев, когда такие вещества и материалы необходимы для обеспечения учебного процесса или хозяйственной деятельности), алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Университета.

4.3.12. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 4.3.11 настоящего Положения, сотрудники дежурной службы, имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

4.3.13. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию уполномоченного на это сотрудника, допуск их на территорию объекта запрещен.

4.3.14. Лица с признаками алкогольного (запах алкоголя изо рта, неустойчивость позы, нарушение речи, выраженное дрожание пальцев, изменение окраски кожных покровов, поведение, не соответствующее обстановке) или наркотического (неадекватная реакция на раздражители, возбужденность или заторможенная реакция, проявления сонливости и неустойчивости эмоций, ускоренное или замедленное мышление, побледнение или покраснение кожи, учащенное или замедленное дыхание, суженные или расширенные зрачки, гиперактивность или медленные, заторможенные движения, шатание при движении шагом, дрожание рук, век, языка, затрудненная речь) опьянения, а также прибывших с целью распространения какой-либо рекламной и любой иной продукции или с целью пропаганды идеологических убеждений политических и других партий, религиозных организаций на территорию Университета не допускаются.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 18 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

4.4. Порядок осуществления доступа на объекты (территории) Университета и оформления документов на право доступа.

4.4.1. Допуск лиц на объекты Университета осуществляется через контрольно-пропускные пункты (КПП).

4.4.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает заведующий хозяйством, заведующий студенческим общежитием по согласованию с руководителем административно-хозяйственной службы с обязательной отметкой в Рабочем журнале дежурной службы объекта.

4.4.3. Постоянные пропуска оформляются и выдаются:

– студентам, магистрантам и аспирантам 1-го курса – через деканаты по спискам установленной формы;

– курсантам НКРУ им. С.И.Дежнева – через учебно-методический отдел училища.

– сотрудникам, принятым на работу, студентам, магистрантам и аспирантам, вновь зачисленным для продолжения обучения (после академического отпуска и т.п.) – лично.

4.4.4. Оформление временного пропуска осуществляется помощником ректора (по безопасности) по рапортам руководителей подразделений, утвержденным ректором Университета.

4.4.5. Оформление разового пропуска осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, водительское удостоверение, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

Разовые пропуска выдаются на постах охраны объектов в рабочие дни с 8.30 до 17.00 часов.

Разовый пропуск оформляется и выдается на основании заявки, подаваемой руководителем подразделения Университета по телефону на пост охраны объекта. При отсутствии заявки сотрудники дежурной службы объекта обязаны согласовать посещение с должностным лицом, к которому направляется посетитель.

В Журнале регистрации посетителей и выдачи разовых пропусков (Приложение Б) сотрудником дежурной службы объекта делается соответствующая запись.

Разовый пропуск при выходе с объекта посетителем сдается на посту охраны с отметкой времени убытия и подписью руководителя подразделения.

4.4.6. Студенческие (курсантские) и аспирантские билеты выдаются в деканатах (учебно-методическом отделе НКРУ им. С.И.Дежнева) факультетов по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в студенты (курсанты),

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 19 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

аспиранты Университета. Студенческий (курсантский) и аспирантский билеты является срочным документом, срок его действия – учебный год. На очередной учебный год студенческий (курсантский), аспирантский билеты должен быть продлены в течение недели после начала очередного учебного года. Студенческий (курсантский), аспирантский билеты продлеваются в деканатах (учебно-методическом отделе НКРУ им. С.И.Дежнева) по личному обращению студента (курсанта), аспиранта.

4.4.7. Студенты (курсанты) филиалов Университета и курсанты НКРУ им. С.И. Дежнёва, прибывающие в Университет, допускаются по студенческим (курсантским) билетам.

4.4.8. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты Университета регламентируется приказом (распоряжением) «Об организации дежурства в праздничные и выходные дни». Приказ издается не позднее, чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни допуск на объект Университета разрешается на основании рапорта руководителя подразделения по спискам, утвержденным ректором Университета.

4.4.9. Допуск посетителей в студенческие общежития осуществляется в соответствии с «Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития ФГБОУ ВО «СГУВТ»».

4.4.10. Сотрудники сторонних организаций, выполняющие работы на объектах Университета по исполнению заключенных договоров (контрактов), допускаются только по спискам, подписанными должностными лицами, ответственными за исполнение договора (контракта) с обязательным указанием режима проведения работ, согласованными с помощником ректора (по безопасности) и утвержденными ректором. В случаях длительного выполнения работ (более одного месяца) сотрудникам сторонних организаций, оформляются временные пропуска.

4.5. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет представителей государственных органов, средств массовой Информации, иностранных граждан и в случаях проведения различных мероприятий.

4.5.1. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, ФСТЭК РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств, инспекций или иных уполномоченных органов осуществляют вход в здание и (или) на территорию Университета на основании служебного удостоверения с разрешения ректора Университета или лица, исполняющего обязанности ректора, и в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Университета.

4.5.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Университета, его работников или обучающихся, либо на территории

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 20 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

Университета, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются в здание и (или) на территорию Университета после уведомления ректора или лица, исполняющего обязанности ректора, в сопровождении сотрудника дежурной службы или сотрудника соответствующего подразделения. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и приказа (распоряжения) о проведении проверки (заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки).

4.5.3. Работники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации и Федерального Государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи», представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную корреспонденцию, допускаются на территорию Университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

4.5.4. Пропуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании списков, подписанных начальниками структурных подразделений, проводящих данное мероприятие, утвержденных ректором Университета.

4.5.5. Прием граждан иностранных государств, не являющихся студентами (курсантами) или работниками Университета, осуществляется согласно «Инструкции по обеспечению режима секретности в ФГБОУ ВО «СГУВТ» при осуществлении международного сотрудничества».

4.5.6. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета только при наличии задания редакции и предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего принадлежность к указанному в задании средству массовой информации (например, редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста).

Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника досматривается сотрудниками охраны. О всех представителях средств массовой информации сотрудники дежурной службы докладывают помощнику ректора (по безопасности) и заведующему хозяйством, заведующему студенческим общежитием.

4.5.7. Вход посетителей на массовые мероприятия (конференции, семинары, совещания и др.), проводимые на объектах Университета, осуществляется в присутствии ответственного представителя структурного подразделения Университета, проводящего мероприятие. Допуск посетителей сторонних организаций осуществляется по спискам, утвержденным ректором. Принимающий сотрудник Университета обязан лично встретить посетителей на входе и сопровождать на протяжении всего мероприятия. При этом он несет

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 21 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

ответственность за соблюдение посетителями установленного внутриобъектового режима и исключение их прохода в несанкционированные места. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении принимающего работника Университета, который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули территорию Университета.

4.6. Порядок оформления документов и перемещения материальных ценностей на объектах Университета.

4.6.1. Перемещение материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально ответственными лицами:

- внутреннее перемещение материальных ценностей между объектами – только по Требованию-накладной и Накладной на внутреннее перемещение, оформляемой в бухгалтерии Университета;

- внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества сторонними организациями – на основании заключенных Контрактов (договоров), Товарным накладным, Товарно-транспортным накладным и Унифицированным передаточным документам в присутствии ответственного должностного лица Университета;

4.6.2. Временное перемещение имущества (выполнение ремонтных работ оргтехники, и пр.), а также учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и работ по согласованию с заведующим хозяйством объекта, возможно материально ответственным лицом, ответственным за данное имущество, под личную подпись.

4.6.3. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей и иного имущества в обязательном порядке фиксируется на посту охраны сторожем или дежурным в «Журнале учета перемещения материальных ценностей» (Приложение В).

4.6.4. При выносе (вывозе) с объектов Университета инструмента или оборудования с большим количеством наименований, составляется отдельный перечень всего инструмента и оборудования, заверенный материально ответственным лицом и согласованный с заведующим хозяйством.

4.6.5. Материальные ценности сторонних организаций, арендаторов выносятся (вывозятся) из Университета по предварительным заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью и согласованных с главным бухгалтером Университета.

Данные организации представляют на пост охраны объекта Университета, где они располагаются, приказы о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе) материальных ценностей, образцы подписей и печатей.

4.6.6. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Университета предъявляются на постах охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 22 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

4.6.7. Все перемещения материальных ценностей и иного имущества за сутки докладываются дежурной службой заведующему хозяйством объекта при смене.

4.7. Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета.

4.7.1. Допуск транспорта на территорию Университета предоставляется:

- ректору и проректорам Университета;
- помощнику ректора (по безопасности) в исключительных, не терпящих отлагательства случаях.

4.7.3. Беспрепятственный въезд на территории Университета имеют:

- служебные автомобили Университета;
- автомобили аварийных служб, следующих для устранения аварий на территорию Университета;
- автомобили полиции, скорой помощи, МЧС, судебных приставов, следственного комитета, спецавтохозяйства, управления инкассации, почты России, имеющим соответствующую цветографическую окраску, при выполнении ими служебного задания.

4.7.4. Постоянный въезд и стоянка личного автотранспорта работников Университета, а также арендаторов на территориях Университета разрешается по спискам, утвержденным ректором Университета и находящимся на посту охраны объекта.

4.7.5. Допуск транспорта на территории Университета осуществляется сторожем или дежурным по списку или в соответствии с п. 4.7.3.

4.7.6. Въезжая на территорию Университета, водитель транспортного средства обязан:

- иметь на транспортном средстве государственные регистрационные номера;
- не превышать скорость движения на территории Университета 10 км/час;
- осуществлять парковку транспорта только в установленных местах;
- выполнять указания сотрудников дежурной службы объекта (территории), по вопросу передвижения и парковки транспортного средства;
- предъявлять по требованию сотрудников дежурной службы объекта (территории) документ, удостоверяющий его личность.

4.7.7. Лица, въезжающие на территории Университета, обязаны соблюдать правила, установленные настоящим Положением, и выполнять распоряжения сотрудников дежурной службы.

4.7.8. Въезд на территории Университета автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разрешению заведующего хозяйством, заведующего студенческим общежитием, согласованному с начальником АХС. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки – не более двух часов.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 23 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

4.7.9. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие заведующего хозяйством, заведующего студенческим общежитием или сотрудника дежурной службы, а также лица, ответственного за получение-выдачу груза.

4.7.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

4.7.11. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или попытки выезда, с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза сопроводительным документам), дежурной службой объекта предпринимаются возможные меры по блокированию транспортного средства (перекрытие путей шлагбаумом, закрытие ворот и др.) на территории Университета, вызывается наряд полиции «кнопкой тревожной сигнализации», а документы на право допуска (на груз) изымаются, о чем ставится в известность заведующий хозяйством (заведующий общежитием) и помощник ректора (по безопасности).

4.7.12. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Университета осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или работника администрации объекта с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в Рабочем журнале дежурной службы объекта.

4.7.13. Въезд на объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с Университетом договоров, контрактов осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

4.7.14. При неоднократном нарушении правил, указанных в настоящем Положении, допуск на въезд на личном автотранспорте на территорию Университета лицу, допустившему нарушения, прекращается и повторно не возобновляется.

4.7.15. Несанкционированный въезд на территорию Университета запрещен и влечет за собой дисциплинарную ответственность (для сотрудников Университета), а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, административную и уголовную ответственность.

4.7.16. Администрация Университета не несет ответственность за сохранность автомобиля и находящегося в нем имущества, как в целом, так и по его частям, в том числе за ущерб, нанесенный автомобилю третьими лицами или вследствие аварийных ситуаций.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 24 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

4.7.17. При возникновении угрозы аварийной или иной чрезвычайной ситуации на объектах (территориях) Университета ректором вводятся временные ограничения на допуск транспорта на территории Университета.

4.7.18. Введение временных ограничений не влечет за собой каких-либо компенсаций лицам, имеющим допуск на въезд на территорию Университета.

4.7.19. В случае производственной необходимости или при чрезвычайных ситуациях находящийся на территории Университета транспорт может быть перемещен при помощи специализированных транспортных средств.

4.8. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций.

4.8.1. В периоды кризисных ситуаций или при наличии угрозы их возникновения и необходимости проведения специальных мероприятий по ликвидации их последствий, либо предотвращения их возникновения, усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора Университета или помощника ректора (по безопасности) доступ или перемещения по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен.

4.8.2. При возникновении (угрозе возникновения) на объектах Университета кризисных ситуаций разрешается доступ на объекты специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам полиции и т.д. с их сопровождением и немедленным докладом заведующему хозяйством, заведующему студенческим общежитием, помощнику ректора (по безопасности).

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками охраны в Рабочем журнале дежурной службы.

4.8.3. В случае осложнения оперативной обстановки сотрудник охраны (дежурный или сторож) обязан:

- при внезапном нападении на объект нажать тревожную кнопку, прекратить пропуск на вход, на выход пропускать беспрепятственно, с помощью громкой связи оповестить всех находящихся в здании о возникшей ситуации с целью прекращения передвижения людей на объекте. Допуск на вход возобновить только после нормализации обстановки и с разрешения руководящего состава Университета;

- при возникновении массовых беспорядков на объекте нажать тревожную кнопку, организовать немедленную эвакуацию всех лиц, находящихся в здании;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, нажать тревожную кнопку, прекратить допуск всех лиц. Действовать согласно «Инструкции сторожу по учебному корпусу (дежурному по

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 25 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

общежитию) по действиям в условиях возникновения угрозы совершения (совершения) террористического акта»;

– при срабатывании автоматической пожарной сигнализации прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. Действовать согласно «Инструкции сторожу по учебному корпусу (дежурному по общежитию) по действиям при пожаре»;

– в случае срабатывания охранной сигнализации на объекте, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации. Действовать согласно «Инструкции сторожу по учебному корпусу (дежурному по общежитию) о порядке охраны помещений, оборудованных техническими средствами охраны».

4.8.9. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, ректор Университета имеет право своим распоряжением на определенный период времени устанавливать иной порядок пропускного режима (вводить ограничения пропускного режима, вводить иные документы, дающие право допуска на объекты (территории) Университета, и др.).

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.

5.1. Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета осуществляют в виде проверок:

- должностными лицами из числа руководящего состава Университета – при необходимости;
- помощник ректора (по безопасности) – не реже одного раза в месяц;
- заведующие хозяйством, заведующие студенческим общежитием – ежедневно (на закрепленных за ними объектах).

5.2. Должностные лица, контролирующие соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, приказами ректора Университета, действующими в Университете Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о студенческом общежитии, Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития и другими нормативными актами, регламентирующими вид деятельности.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 26 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

Приложение А

Образцы пропусков (обязательное)

Образцы постоянного пропуска выполненного на бесконтактной магнитной пластиковой карте 86x54 мм

Сотрудника:

ФИО сотрудника



Студента, курсанта:

ФИО обучающегося



	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 27 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

Образец студенческого билета (ФГБОУ ВО «СГУВТ»)

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

	Федеральное агентство морского и речного транспорта Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»	
Место для фотокарточки	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.	Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
	М.П. _____ Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	

Образец курсантского билета (НКРУ им С.И. Дежнева)

КУРСАНТСКИЙ БИЛЕТ

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА Структурное подразделение СПО ФГБОУ ВО «СГУВТ» Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева	
Место для фотокарточки	КУРСАНТСКИЙ БИЛЕТ № _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ г.	Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) Действителен по «__» _____ 20__ г. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо _____ М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
	М.П. _____ Руководитель образовательной организации или иное уполномоченное им должностное лицо _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 28 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

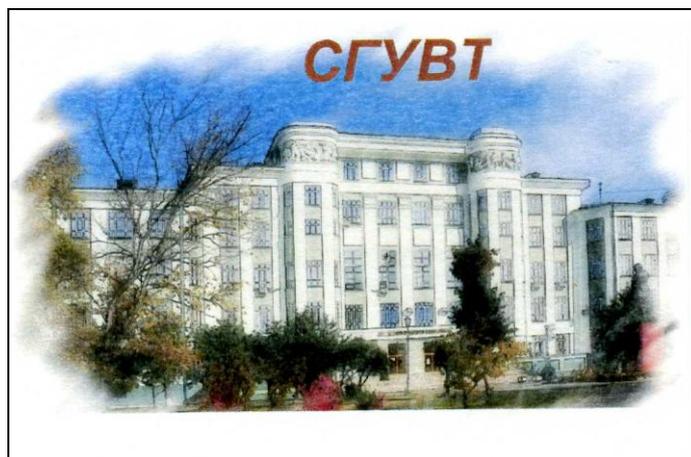
Образец аспирантского билета (ФГБОУ ВО «СГУВТ»)



<p>ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет водного транспорта»</p> <p>АСПИРАНТСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Форма обучения _____ Зачислен _____ приказом от _____ 20__ г. № _____ Подпись аспиранта _____</p> <p>М.П. Ректор _____</p>	<p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г. Декан _____ (Подпись) (Фамилия, И.О.)</p> <p>М.П. Действителен по « ____ » _____ 20__ г. Декан _____ (Подпись) (Фамилия, И.О.)</p> <p>М.П. Действителен по « ____ » _____ 20__ г. Декан _____ (Подпись) (Фамилия, И.О.)</p> <p>М.П. Действителен по « ____ » _____ 20__ г. Декан _____ (Подпись) (Фамилия, И.О.)</p> <p>М.П.</p>
--	---

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 29 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

Образец временного пропуска выполненного на бланке из плотного картона 95x65 мм



ФГБОУ ВО «СГУВТ»

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____

Ф.И.О. _____

Разрешено посещение _____

Действителен с _____ 20 г. по _____ 20 г.

при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Подпись _____ М.П.

Образец разового пропуска выполненного на бланке 105x100 мм

Разовый пропуск №

« _____ » _____ 20 г.

На право входа

Ф. _____

И. _____

О. _____

К кому _____

(Ф.И.О., должность)

**Отметка об убытии (время и подпись
должностного лица)**



Приложение Б

Журнал регистрации посетителей и выдачи разовых пропусков

наименование объекта

№ п.п. (разового пропуска)	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл, подразделение, служба	Время входа	Время выхода	Подпись сотрудника дежурной службы	Примечания (вносимое имущество, результат его осмотра и др.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение В

Журнал учета перемещения материальных ценностей

наименование объекта

№ п.п.	Дата	Наименование имущества	Вид перемещения (внос, вынос, ввоз, вывоз)	Основание для перемещения имущества (требование-накладная, товарная накладная, универсальный передаточный документ)	Подпись, фамилия и инициалы должностного лица	Подпись, фамилия и инициалы сторожа (дежурного)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Стр. 31 из 32
		Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_2

Приложение Г

Журнал приема-сдачи служебных(ого) помещений(я)

наименование помещений(я)

наименование объекта

Дата и время получения ключей	Роспись, фамилия о вскрытии помещения	Дата и время сдачи помещения под охрану	Роспись, фамилия о сдаче под охрану помещения	Отметка о включении и исправности охранной сигнализации помещения	Роспись, фамилия принявшего помещение под охрану
1	2	3	4	5	6

Пояснения к ведению журналов – Приложения Б, В, Г:

При заведении журналов страницы в них нумеруются, на первой странице делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала **запрещены**.

По заполнении журнала на последней странице ставится дата его закрытия.

Срок хранения журнала после закрытия не менее одного года.

Журналы хранятся заведующими хозяйством, заведующими студенческими общежитиями и уничтожаются с составлением Акта об уничтожении.

Журналы, содержащие персональные данные («Рабочий журнал дежурной службы», «Журнал регистрации посетителей и выдачи разовых пропусков») хранятся в условиях, исключающих несанкционированный к ним доступ.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по учебной работе	Жаров А.В.	
Проректор по конвенционной подготовке, программам развития и цифровым технологиям	Глушец В.А.	
Проректор по научной работе	Палагушкин Б.В.	
Проректор по экономике	Шикова Е.В.	
Начальник кадрово-правового управления	Леонтьева О.В.	
Начальник управления по социальной и воспитательной работе	Шапиро С.А.	
Начальник управления (по содержанию, ремонту зданий и сооружений)	Гуськов И.И.	
Председатель общественной организации первичной профсоюзной организации СГУВТ профсоюза работников водного транспорта Российской Федерации	Романов М.Н.	
Председатель объединенного студенческого совета ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Вагайцева А.А.	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Помощник ректора (по безопасности, ГОиЧС)	Говорухин П.А.	
Нормоконтроль	Начальник УКПиДПО	Мочалин К.С.	