«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СКИПТБ (филиала)
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского» (ПКУ)
_____ Н.С. Коржикова
«___» _____ 20 20 г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в Смоленском казачьем институте промышленных технологий и бизнеса (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К. Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Город Вязьма

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Смоленском казачьем институте промышленных технологий и бизнеса (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральных законах от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 11 марта 1992 г. N 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», федерального закона от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019 – 2023 годы (утвержден Президентом Российской Федерации 28 декабря 2018 г. № Пр-2665), от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 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», уставом и правилами внутреннего трудового распорядка СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – региональный институт), устанавливает порядок допуска обучающихся, работников Регионального института, посетителей на его территорию, в здания и служебные помещения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасного прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания Регионального института, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Регионального института, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Регионального института.

1.2.1. Посторонними предметами, запрещенными для вноса в здания Регионального института, являются:

– Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);

– Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

– Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

– Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т. п.);

– Электрошоковые устройства;

– Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;

– Колющие и режущие предметы;

– Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;

– Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

– Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;

– Радиоактивные материалы и вещества;

– Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;

– Наркотические и психотропные вещества и средства;

– Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;

– Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;

– Красящие вещества;

– Лазерные устройства;

– Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;

– Средства звукоусиления;

– Радиостанции.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий безопасности и соблюдения установленных правил лицами, находящимися на территории и в здании Регионального института, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и правилами пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на директора Регионального института, а его непосредственное выполнение — на работников охранного предприятия (далее – сотрудник ЧОП), осуществляющих охранные функции на объектах Регионального института.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Регионального института, на обучающихся распространяются в части, их касающейся. Ответственность за ознакомление обучающихся, работников и посетителей Регионального института с требованиями настоящего Положения возлагается на руководителей учебных отделений и специалиста по кадрам.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места сотрудников ЧОП) оборудуются у главного входа зданий Регионального института (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов (журнал учета допуска посетителей, журнал приема и сдачи дежурства, книга учета (отдельно на ввозимые и вывозимые грузы), в том числе образцами пропусков, рабочими списками, образцами подписей должностных лиц и постовой документацией.

1.6.1. Стационарные посты охраны должны быть оборудованы инженерно-техническими средствами (системами) охраны для обеспечения возможности оперативного получения и передачи информации по пропускному режиму (постоянные и разовые заявки). Ответственность за оборудование необходимыми средствами связи и оргтехникой несет руководство Регионального института.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются надежными запорными устройствами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном вскрытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора Регионального института, а в их отсутствие, с разрешения администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри надежными запорными устройствами и замками.

1.9. При производстве работ по реконструкции (ремонту) помещений Регионального института, списки работников подрядных организаций, а также ответственные лица, осуществляющие контроль за их проведением, согласовываются с директором, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся лиц, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здания Регионального института и выход осуществляются только через стационарный пост охраны.

Время допуска в здания Регионального института устанавливается:

- проход работников и обучающихся разрешается в рабочие дни: с 08 час.00 мин. до 20 час. 00 мин.;

- проход технического персонала для уборки помещений разрешается в рабочие дни с 07 ч. 00 мин. до 22 ч.00 мин.

В период с 20:00 ч. до 08:00 ч. и в выходные и праздничные дни допуск разрешается только с разрешения руководства Регионального института (директор), по письменным заявкам руководителей структурных подразделений, согласованным с директором.

2.2. Обучающиеся лица допускаются в здания Регионального института в установленное распорядком время, по пропускам установленной формы (студенческим билетам, зачетной книжке, пропуск сотрудника) (Приложение № 1) или по заявке на посещение Регионального института (Приложение № 2).

2.2.1. В случае утери студенческого билета/зачетной книжки/пропуска сотрудника для допуска в здания Регионального института необходимо предъявить документ удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет).

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здания Регионального института при отсутствии пропусков или заявки на посещение Регионального института (Приложение № 2) осуществляется с разрешения ответственных должностных лиц, администратора (коменданта), в сопровождении назначенного лица из числа профессорско-преподавательского состава.

2.4. Работники Регионального института допускаются в здания по пропускам либо спискам, заверенным подписью руководителя структурного подразделения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Регионального института:

- директор, его заместители;

- иные работники, имеющие право круглосуточного посещения, в соответствии с приказом директора Регионального института.

Другие работники, которым по направлению работы необходимо быть в Университете в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Регионального института.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий в охранную организацию передаются списки посетителей, заверенные подписью одного из руководителей Регионального института (директор Регионального института). Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в здания Регионального института при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося обучающимся Регионального института и документа, удостоверяющего их личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся, ожидают своих детей за пределами здания Регионального института, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Регионального института в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя Регионального института (директора).

2.8. Члены кружков и других учебных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в здания Регионального института при предъявлении пропусков или списков, в соответствии с утвержденным расписанием занятий, согласованные директором.

2.9. Дежурные специальных служб объекта (электрики, сантехники, работники связи и т.д.), работающие посменно, работники подрядных/субподрядных организация, допускаются на территорию объекта в нерабочее время, в выходные и праздничные дни по спискам, подписанным и утвержденными директором.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с одним из руководителей Регионального института (директором), а в их отсутствие – дежурным администратором, в обязательном сопровождении заинтересованного работника Регионального института и с записью в «Журнале учета посетителей».

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на требования настоящего Положения, в здания Регионального института не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться под подпись с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию зданий Регионального института могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных силовых структур Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина РФ.

2.13. На основании действующего законодательства и решения администрации отдельные категории лиц пользуются правом прохода на объект без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения, при этом обязательно информируя директора. К ним относятся:

– работники прокуратуры;
– работники полиции;
– инспектора труда, котлонадзора, энергонадзора по территориальности;
– должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в здания Регионального института на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.15. Особенности прохода по разовым заявкам:

2.15.1. Основанием для разового посещения объектов Регионального института являются:

- письменная заявка от руководителя структурного подразделения Регионального института;
- устное распоряжение руководства Регионального института (директор).

2.15.2. Согласованные в установленном порядке списки и заявки на разовый проход в здания Регионального института подаются на посты охраны заблаговременно в письменном виде, либо на электронную почту поста охраны, в том числе на удаленных объектах Регионального института.

2.15.3. Правом устного распоряжения на проход посетителей через пост охраны обладают:

- директор Регионального института

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» от 25.10.2016, а также Положением о режиме занятий обучающихся в СКИПТБ (филиале) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» от 25.10.2016, находиться в зданиях Регионального института разрешено лицам, категория которых определена в пункте 2.1. настоящего Положения.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники Регионального института, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Регионального института и на их территории.

3.3. В помещениях и на территории Регионального института запрещено:

- нарушать установленный режим занятий обучающихся и правила внутреннего трудового распорядка Регионального института:
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и иного опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и психотропные вещества: курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

3.4. Все помещения Регионального института закрепляются за ответственными должностными лицами. Ответственные лица должны следить за порядком в помещениях, противопожарной и электробезопасностью. По окончании рабочего дня отключать оргтехнику, электроприборы, закрывать окна, двери и сдавать ключи от помещений на пост охраны, а помещения, оборудованные охранной сигнализацией, сдавать в установленном порядке под охрану на ПЦО (пульт централизованной охраны).

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника ЧОП). Запасные ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сотрудника ЧОП) в опечатанных тубусах.

3.6. Выдача ключей осуществляется сотрудниками ЧОП на основании списков, подписанных директором. Обновление списков происходит по мере необходимости. Ключи выдаются на посту охраны, с отметкой в журнале учета выдачи ключей под подпись.

3.6.1. Для контроля за хранением, учётом и оборотом ключей от помещений на постах охраны выделяются специально оборудованные места хранения.

3.6.2. Контроль за хранением, учётом и оборотом ключей возлагается на охранную организацию. Работники Регионального института и представители иных организаций могут получать ключи от помещений для проведения работ, только после оформления разрешения на получение ключей у директора.

3.6.3. В отдельных случаях допускается оставлять на посту охраны пропуск лица,

получившего ключи, до окончания производства работ и сдачи ключей сотруднику охраны, или в сопровождении заинтересованного представителя Регионального института и только в установленное (рабочее) время.

3.6.4. При утрате (утере) ключей работниками Регионального института, администрация СКИПТБ проводит служебное расследование (проверку) и вносят руководству Регионального института предложения о принятии мер ответственности к виновным лицам.

3.6.5. Директор осуществляет контроль за оборотом ключей и производит ревизии ключевого хозяйства, один раз в полугодие.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск личных автотранспортных средств на территорию Регионального института, с целью парковки осуществляется на основании отдельного приказа директора Регионального института, с приложением списков, которые обновляются не реже одного раза в квартал. (Приложение №3).

4.2. Контроль за транспортными средствами, въезжающими (въезжающими) на территорию образовательной организации, проводить в следующей последовательности.

Сотрудник ЧОП, проверяет документы, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории, проводит осмотр (проверку) автотранспортного средства, заключающееся в визуальном, в том числе с использованием разрешенных для использования в охранной деятельности технических средств, соответствии вывозимого или ввозимого имущества, указанному в документах, обследовании транспортных средств, въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объекта охраны), без нарушения их конструктивной целостности, осуществляемое в целях обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов, защиты объектов охраны от противоправных посягательств. Если у сотрудника ЧОП возникают подозрения, охранник наряду со сверкой соответствия ввозимого, вывозимого имущества вправе произвести осмотр транспортного средства, то есть осмотреть кабину, багажник и другие места, в которых может быть спрятано имущество и другие предметы, запрещенные к ввозу (вывозу).

4.3. При однократном заезде автотранспорт допускается на территорию на основании разовой заявки (служебной записки), подписанной руководителем структурного подразделения Регионального института и согласованной с директором. Далее заявка передается на пост охраны.

4.4. Движение автотранспорта по территориях Регионального института разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода здания с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения РФ.

4.5. В неотложных случаях при возникновении чрезвычайных ситуаций, пожарные автомобили, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Регионального института беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись сотрудником ЧОП о фактическом времени въезда-выезда специального автотранспорта.

4.6 При допуске на территорию Регионального института автотранспортных средств сотрудник ЧОП проверяет документы, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Регионального института

транспортных средств, сотрудники ЧОП руководствуются указаниями директора Регионального института. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны с указанием даты и времени.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий Регионального института на основании материальных пропусков установленной формы (Приложение № 6) или служебной записки, заверенной материально-ответственным лицом. Списки материально-ответственных лиц с образцами подписей (Приложение № 5) должны быть заверены директором Регионального института и храниться на постах охраны.

5.1.1. Имущество подрядных организаций, выносимое из здания Регионального института перемещается на основании письменных заявок владельца имущества, с письменного согласия материально-ответственного лица, закрепленного за тем или иным зданием. Факт перемещения (вноса, выноса, ввоза, вывоза) имущества фиксируется в рабочем журнале объекта охраны с указанием даты и времени.

5.1.2. Сотрудник ЧОП осуществляет проверку соответствия выносимого имущества с количеством и наименованием, указанным в материальном пропуске, после чего ставится отметка в материальном пропуске. Пропуска хранятся на постах охраны и передаются в Управление обеспечения безопасности один раз в месяц, посредством записи в рабочей книге на посту охраны.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здания Регионального института только после проведенного осмотра сотрудником ЧОП, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися лицами, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных технических средств досмотра.

5.4. При вывозе автотранспортом с территории Регионального института имущества (товарно-материальных ценностей) сотрудником ЧОП может осуществляться осмотр, исключающий несанкционированный вывоз имущества. В случае отказа посетителя (водителя) от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОП вызывает директора или администратора и действует согласно должностной инструкции.

5.5. Сотрудникам ЧОП запрещается разрешать вынос товарно-материальных ценностей с объектов Регионального института в следующих случаях:

- несоответствие выносимого имущества указанному в пропуске (количество, номенклатура);
- несоответствие даты /времени или ответственного за вынос лица указанных в пропуске;
- при предъявлении ксерокопии материального пропуска;
- по поступившим устным распоряжениям.

5.6. При выявлении случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режимов (порядка перемещения товарно-материальных ценностей; нарушение целостности печатей; обнаружения открытых помещений и др.) сотрудники ЧОП составляют соответствующий акт (Приложение №7) и немедленно информируют администрацию, которое проводит служебную проверку (расследование) и принимает меры к нарушителям.

6. Порядок сдачи под охрану отдельных зданий/помещений

6.1. Здания/помещения, подлежащие сдаче под охрану в установленном порядке,

должны быть оборудованы средствами охранной сигнализации с выводом на пост охраны. Перечень таких зданий/помещений и должностных лиц, имеющих право сдавать под охрану/снимать с охраны здания/помещения определяется приказом директора Регионального института.

6.1.1. Списки помещений и таких должностных лиц должны храниться на постах охраны.

6.2. Особенности сдачи под охрану/снятия с охраны зданий/помещений Регионального института регламентируются Инструкцией «О порядке сдачи под охрану в опечатанном виде и вскрытия работниками Регионального института отдельных помещений СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (Приложение № 8).

7. Порядок информирования охранной организации

7.1. Информирование охранной организации по вопросам пропускного и внутриобъектового режима на объектах Регионального института организовывается в следующем порядке:

- оригиналы списков/заявок/пропусков должны быть предоставлены на посты охраны в письменном виде, в отдельных случаях оригинал списка/заявки/пропуска передается на центральный пост (ул. Ленина, д.77), откуда по имеющимся средствам связи передается на соответствующий объект.

7.2. Ответственность за своевременное предоставление списков/заявок/пропусков на посты/объекты охраны несут:

- директор

7.3. В целях обеспечения единых требований к оформлению пропускных документов на объектах Регионального института, определить следующий перечень документов (формы документов Приложения № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7).

8. Контроль организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

8.1. Осуществление контроля за организацией и обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на:

- директора
- руководство охранной организации.

8.2. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного ивнутриобъектового режимов в зданиях Регионального института должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, Конституции РФ и Закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

9. Ведение учетной и отчетной документации

9.1. Администрация осуществляет оформление списков/заявок и выдачу постоянных пропусков для прохода на территорию, в здания и помещения Регионального.

9.2. Ведение учетной документации осуществляется работниками охранной организации.

9.3. Администрация регионального института осуществляется учет:

- выданных постоянных пропусков;
- выданных автомобильных пропусков;
- материальных пропусков на вынос товарно-материальных ценностей.

9.4. Журналы/отчеты по выданным постоянным электронным пропускам, материальным пропускам, после отметки об их использовании хранятся в течение одного года, после чего уничтожаются по акту. Срок хранения заявок на выдачу постоянных пропусков составляет два года.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

№ 1 - Инструкция по образцам документов, являющихся пропуском на объектах СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

№ 2 - Форма заявки на посещение в СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

№ 3 - Форма списка автотранспорта, въезжающего на территорию СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

№ 4 - Форма списка лиц, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану помещений в здании СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»;

№ 5 - Форма списка лиц, имеющих право подписи материального пропуска на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из/в СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)";

№ 6 - Форма материального пропуска на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из/в СКИПТБ (филиала)ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)";

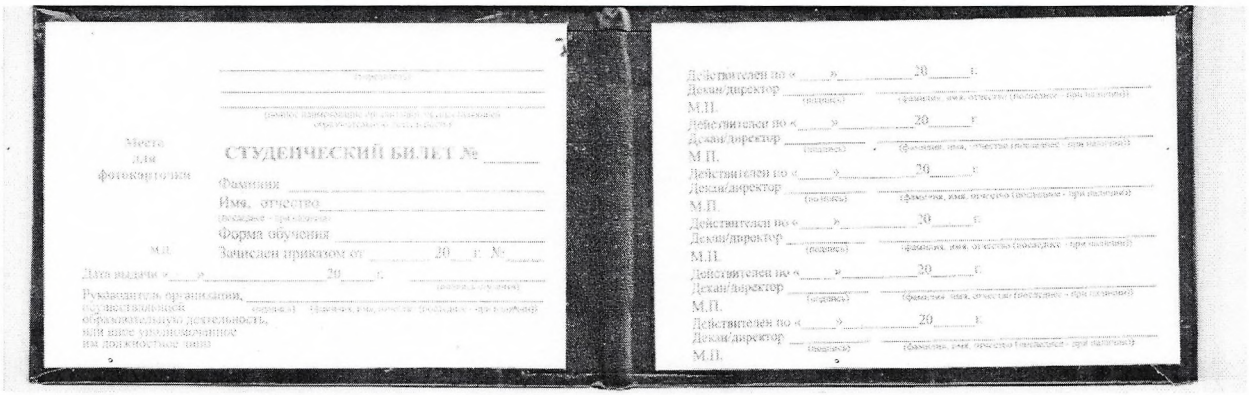
№ 7 – Форма акта о выявленном случае нарушения/повреждения/поломки/причинения ущерба;

№ 8 - Инструкция о порядке сдачи под охрану в опечатанном виде и вскрытия работниками Регионального института помещений СКИПТБ (филиале) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

Приложение № 1 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом
режимах СКИПТБ (филиала)
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.
Разумовского (ПКУ)»
от «17» 12 2020 г.

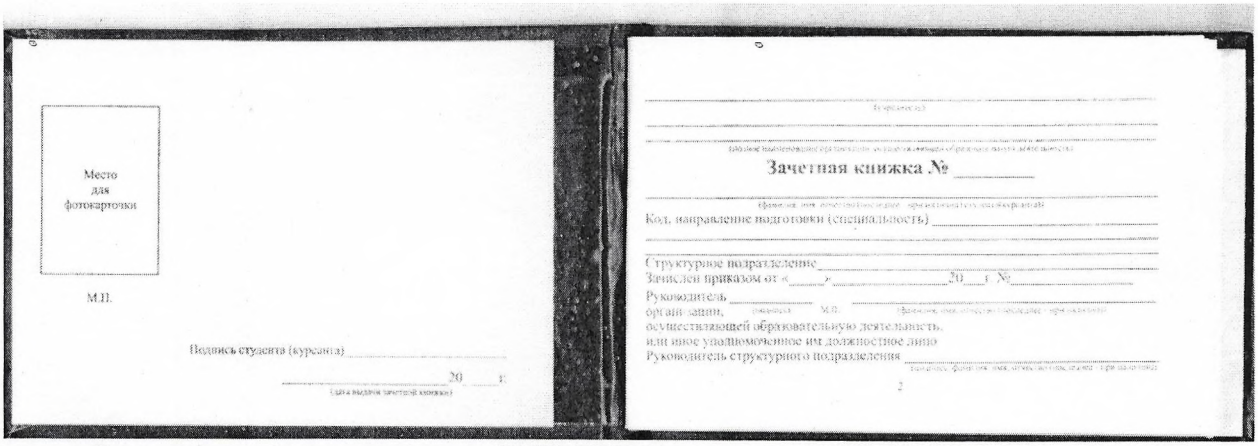
Инструкция
по образцам документов, являющихся пропуском на объектах СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

1. Студенческий билет



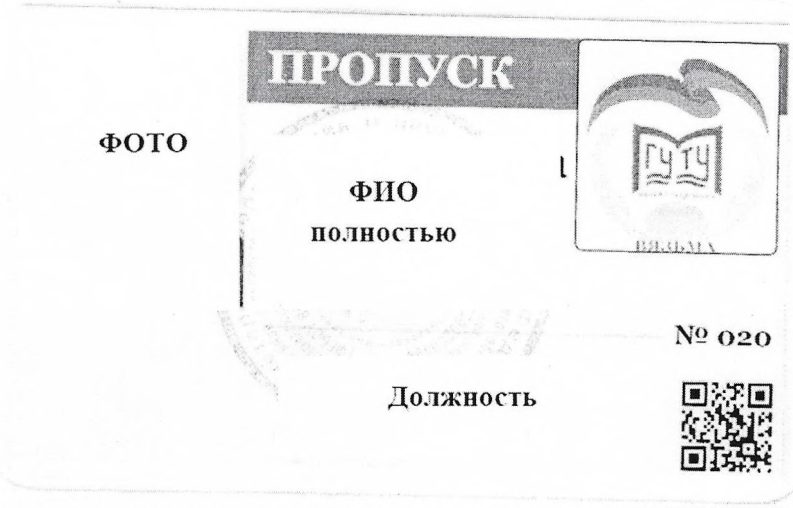
Студенческий билет СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) должен иметь: номер, ФИО студента, фотографию, форму обучения, дату выдачи, а также должен быть продлен и заверен подписью руководителя образовательного учреждения, а также печатью. Количество печатей должно совпадать с количеством курсов.

2. Зачетная книжка



Зачетная книжка студента СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ) должна иметь: номер, ФИО студента, фотографию, направление подготовки, дату выдачи, а также заверена подписью руководителя организации и печатью.

3. Пропуск сотрудника



Пропуск сотрудника обеспечивает проход на территорию ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)». Является основным пропуском административно-управляющего персонала и профессорско-преподавательского состава.

На лицевой стороне фотография сотрудника, а также его ФИО и должность.

При утрате (повреждении) «постоянного пропуска» его владелец обязан незамедлительно оповестить непосредственного руководителя. Блокировка утерянного (поврежденного) пропуска производится незамедлительно.

При выдаче постоянного пропуска сотруднику производится их ознакомление с «Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах».

3.1. Необходимые документы для получения пропуска сотрудника сотрудникам:

1) Паспорт.

3.2. Необходимые документы в случае утраты (повреждении) пропуска сотрудника:

1) Паспорт;
2) Заявление об утрате карты.

3.3. Необходимые документы в случае изменения персональных данных:

1) Паспорт;
2) Документ, подтверждающий изменение данных;
3) Заявление об изменении данных.

3.4. Закрытие пропуска сотрудника:

Закрытие карты осуществляется при:

1) Завершении обучения студента по образовательным программам, либо его отчислении;
2) Увольнении работника.

Форма

Приложение № 2 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «17» 12 2020 г.

Заявка на посещение
СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Список на проход в здание СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)"

по адресу:_____

"___"_____20___г.

СОГЛАСОВАНО _____/_____/

(ФИО, подпись директора/лицо его замещающее

№ п/п	ФИО	должность/группа/курс	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6.			
7.			

Срок действия до «___»____20___г.

Руководитель структурного подразделения

_____

Форма

Приложение № 3 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «17» 12 2020г.

Список автотранспорта, въезжающего на территорию СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Список автотранспорта для въезда на территорию СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)"

по адресу:_____

"___"_____20___г.

СОГЛАСОВАНО _____/_____/

(ФИО, подпись директора/лицо его замещающее

№ п/п	Марка транспортного средства	Гос. номер	ФИО	Должность	Контактный телефон
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Срок действия до «___»____20___г.

Руководитель структурного подразделения

_____

Форма

Приложение № 4к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах СКИПТБ (филиале) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «17» 12 2020 г.

Список лиц, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану помещений СКИПТБ (филиале) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Список лиц, ответственных за вскрытие и сдачу под охрану помещений в здании

по адресу:_____

"___"_____20___г.

СОГЛАСОВАНО _____/_____/
(ФИО, подпись директора/лицо его замещающее)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Перечень помещений (доступ в которые разрешен)	Контактный телефон	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Срок действия до «___»_____20___г.
Руководитель структурного подразделения
_____

Форма

Приложение № 5 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «17» 12 2020г.

Список лиц, имеющих право подписи материального пропуска на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из/в СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)

Список лиц, имеющих право на подпись материального пропуска на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей

"___"_____20___г.

СОГЛАСОВАНО
_____/_____/
(ФИО, подпись директора/лицо его замещающее)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Контактный телефон	Образец подписи

Срок действия до «___»____20___г.

Руководитель структурного подразделения _____

Форма

Приложение № 6 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «17» 12 2020г.

Материальный пропуск на вынос (вывоз) товарно-материальных ценностей из/в СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО "МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)

Пропуск на вынос (вывоз)

Товарно-материальных ценностей.

Дата «____» _____ 20__ г.

Кому разрешен вынос (вывоз) _____

(организация, должность, Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование ТМЦ (с указанием марки, модели, инвентарного либо серийного номера)	Количество
1		
2		
3		
4		

Подпись руководителя структурного подразделения_____

(ФИО, подпись, дата)

Подпись лица, ответственного за ТМЦ_____

(ФИО, подпись, дата)

РАЗРЕШАЮ _____ «____» _____20___ г.

(ФИО, подпись директора/лицо его замещающего

Отметка охраны: время выноса (вывоза) _____час

Проверено _____

(подпись, Ф.И.О. сотрудника ЧОП)

Форма

Приложение № 7 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «17» 12 2020г.

АКТ № _____ от «____» _____ 20__ года

<u>о выявленном случае нарушения/повреждения/поломки/причинения ущерба</u>

на объекте, расположенном по адресу: _____

_____

<u>Комиссия в составе:</u>

1. _____

_____

(представитель Регионального института)

2. _____

_____

(представитель ЧОП)

3. _____

_____

(иные заинтересованные лица)

Установила, что

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(время, дата, обстоятельство происшествия)

Нарушитель (лицо причинившее ущерб) _____

_____

_____

(ФИО, число, месяц, год рождения, место рождения, место регистрации, название организации, должность)

Объяснение нарушителя (лица, причинившего ущерб) _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(обстоятельства, подпись)

Подписи сторон:

1. _____
2. _____
3. _____

(ФИО, подпись)

Приложение № 8 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах СКИПТБ (филиале) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
от «17» 12 20 20 г.

ИНСТРУКЦИЯ
«О порядке сдачи под охрану в опечатанном виде и вскрытия работниками отдельных помещений СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок сдачи работниками СКИПТБ (филиала) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – Региональный институт) помещений Регионального института под охрану в опечатанном виде после окончания рабочего дня, в период выходных и праздничных дней, а также их вскрытия в рабочие дни и в праздничные дни.

2. Определения и сокращения

2.1. В настоящей инструкции используются следующие определения и сокращения:

- **Инструкция (И)** - локальный Акт, обязательный к применению в Университете, определяющий порядок сдачи работниками Регионального института под охрану помещений образовательного учреждения;
- **ЧОП** – частное охранное предприятие, обеспечивающее в рамках заключенного контракта охрану объектов и имущества Регионального института;
- **Региональный институт** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

3. Порядок сдачи помещения Регионального института под охрану в опечатанном виде

3.1. Перед сдачей помещения Регионального института под охрану в опечатанном виде ответственному от структурного подразделения Регионального института работнику необходимо:

3.1.1. Убедиться, что в помещении нет людей, выключено освещение, отключены от электрической сети электрические бытовые приборы, надёжно закрыты металлические решётки (ставни) окон, фрамуги и форточки;

3.1.2. Закрыть все двери на замок и опечатать их печатью;

3.1.3. Положить ключи в пенал и опечатать их печатью;

3.1.4. Опечатанный пенал с ключами сдать под охрану дежурному сотруднику охраны ЧОП, сделать запись в журнал учёта выдачи пенала с ключами от помещений структурного подразделения с указанием времени сдачи помещения Регионального института под охрану, количества помещений, номера печати и своей фамилии имени и отчества;

3.1.5. Убедиться в том, что дежурный сотрудник охраны ЧОП поставил в журнале свою подпись о принятии помещения под охрану в опечатанном виде.

3.2. В случае не готовности помещения Регионального института для сдачи под охрану в опечатанном виде, производится доклад непосредственному руководителю структурного подразделения и старшему смены охраны, которые совместно принимают

решение о привлечении дополнительных сил по устранению недостатков;

3.3. В случае невозможности или временного отсутствия работника структурного подразделения Регионального института, ответственного за сдачу помещения структурного подразделения под охрану в опечатанном виде и его вскрытие, такие права имеют руководитель структурного подразделения Регионального института, иное лицо структурного подразделения, которого руководитель этого структурного подразделения уполномочил на право сдачи помещения под охрану в опечатанном виде и его последующем вскрытии.

4. Порядок приема помещения Регионального института под охрану в опечатанном виде

4.1. Дежурному сотруднику охраны ЧОП необходимо убедиться в том, что работник структурного подразделения имеет право на сдачу помещения под охрану в опечатанном виде и положить опечатанный пенал с ключами в сейф (металлический ящик, закрывающийся на замок) для исключения возможности повреждения слепка печати на пенале с ключами и доступа посторонних лиц; проверить соответствие записи (время сдачи помещения под охрану в опечатанном виде, фамилия имя отчество, номер помещения и номер печати) ответственного работника структурного подразделения в журнале приема и сдачи пенала с ключами и поставить свою подпись.

5. Порядок вскрытия помещения Регионального института, сданного под охрану в опечатанном виде

5.1. При вскрытии помещения Регионального института, сданного под охрану в опечатанном виде, ответственному от структурного подразделения Регионального института работнику необходимо:

5.1.1. Получить пенал с ключами от помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, у дежурного сотрудника охраны ЧОП и проверить целостность печати на пенале с ключами;

5.1.2. Сделать запись в журнал учёта выдачи пеналов с ключами от помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, с указанием времени вскрытия помещения и своей фамилии, имени и отчества;

5.1.3. Проверить целостность печати на дверях помещения, сданного под охрану в опечатанном виде и вскрыть его.

5.2. При наличии поврежденной печати на пенале или двери помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, вызвать директора, дежурного охранника ЧОП и в их присутствии вскрыть помещение, сданное под охрану в опечатанном виде, произвести его осмотр и оформить акт по факту обнаружения нарушения.

5.3. При вскрытии помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, дежурному сотруднику охраны ЧОП необходимо:

5.3.1. Убедиться в том, что работник структурного подразделения Регионального института имеет право на вскрытие помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, и выдать пенал с ключами;

5.3.2. Проверить запись в журнале приема и сдачи пеналов с ключами (время вскрытия помещения, сданного под охрану в опечатанном виде, фамилия, имя, отчество работника, номер помещения) и поставить свою подпись.

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Директор	Коржикова Н.С.	