

Выписка из Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму (далее – Инструкция) определяет порядок охраны, организацию пропускного и внутриобъектового режимов в учебных корпусах, общежитиях и других зданиях ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1996 №57-ФЗ «О государственной охране», постановления Правительства от 14.08.1992 №587.

1.3. Основные понятия:

охраняемый объект – здания учебных корпусов и общежитий и прилегающие к ним территории, а также и иное имущество, подлежащие защите от противоправных посягательств;

охрана объекта – деятельность по защите охраняемого объекта от противоправных посягательств на основе совокупности правовых, организационных, охранных, режимных, технических средств и методов, а также иных мер, направленных на предупреждение возникновения и пресечение противоправных посягательств в отношении охраняемого имущества;

пост охраны объекта – определенное дислокацией место, на котором охрана обеспечивает защиту объекта или его части путем выполнения постовых обязанностей и ведения постоянного наблюдения в пределах установленной зоны ответственности;

контрольно-пропускной пункт – стационарный пост, выставляемый для обеспечения пропускного режима на охраняемый объект и прилегающую территорию;

пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей и имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта;

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых всеми лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями правил служебного распорядка, общественной, пожарной и иной безопасности.

<...>

1.9. Пропускной режим предназначен для исключения:

– проникновения посторонних лиц в здания корпусов и общежитий, в том числе в защищаемые и в выделенные (режимные) помещения;

– проноса в здания корпусов и общежитий взрывоопасных, пожароопасных, отравляющих веществ и других несанкционированных и запрещенных предметов;

– выноса из зданий корпусов и общежитий материальных ценностей и имущества без соответствующе оформленных разрешительных документов;

– хищения из зданий корпусов и общежитий материальных ценностей.

1.10. Вход (допуск) в здания и выход из зданий корпусов и общежитий осуществляется через посты охраны. Лица, проходящие через посты охраны, обязаны по требованию сотрудника охраны предъявить в развернутом виде документы, дающие право прохода.

1.11. Лица, вызывающие подозрение, с оружием и специальными средствами без соответствующего разрешения на их ношение, находящиеся в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения или с неадекватным поведением, нарушающие общественный порядок, а также пытающиеся проникнуть в здания корпусов и общежитий в нарушение установленного порядка не допускаются, задерживаются сотрудником охраны и передаются в органы внутренних дел.

1.12. В соответствии со статьей 15 Федерального Закона РФ от 27.05.1996 №57-ФЗ «О государственной охране» сотрудники охраны имеют право осуществлять проверку документов,

удостоверяющих личность, производить при проходе лиц на охраняемые объекты и при их выходе с охраняемых объектов личный досмотр, досмотр находящихся при них вещей.

1.13. Требования настоящей Инструкции обязательны для всех лиц, прибывших и находящихся в зданиях корпусов и общежитий университета.

<...>

2. Порядок допуска (пропуска) в здания учебных корпусов и общежитий сотрудников и студентов университета иных должностных лиц и представителей органов государственной власти и местного самоуправления

2.1. Сотрудники и обучающиеся в университете в рабочее время имеют право беспрепятственного входа (выхода) в здания (из зданий) в соответствии с распорядком и настоящей Инструкцией по служебным удостоверениям и студенческим билетам установленного образца.

2.2. Время, которым в рабочие дни ограничивается для сотрудников и студентов беспрепятственный допуск и нахождение в зданиях корпусов устанавливается с 07 часов 00 минут до 21 часов 00 минут, в зданиях общежитий с 06 часов 00 минут до 23 часов 00 минут, а для посетителей – до 21 часов 00 минут.

2.3. В связи со служебной необходимостью, нахождение в рабочие дни сотрудников университета за пределами установленного настоящей Инструкцией времени, допускается с разрешения ректора или проректора по материальному развитию и общим вопросам, начальника или заместителя начальника соответствующего отдела или декана факультета (его заместителя).

2.4. Начальник (заместитель начальника) соответствующего отдела, получив разрешение, представляет сотруднику поста охраны служебную записку с указанием фамилии сотрудника, которому разрешено нахождение в зданиях учебных корпусов за пределами установленного настоящей Инструкцией рабочего времени.

2.5. Вход (допуск) в здания корпусов для работы в выходные и (или) праздничные дни разрешается сотрудникам университета по заявке, подписанной начальником соответствующего отдела в двух экземплярах и утвержденной ректором вуза или проректором по материальному развитию и общим вопросам.

2.6. После утверждения один экземпляр заявки до 15 часов пятницы или последнего рабочего дня недели, представляется на пост охраны.

2.7. Право беспрепятственного круглосуточного допуска в здания корпусов и общежитий вуза имеют:

2.7.1. ректор и проректоры ЧГПУ им. И.Я. Яковлева;

2.7.2. по служебному удостоверению — начальники отделов (служб), деканы, сотрудники и специалисты, ответственные за безопасную эксплуатацию зданий университета и установленного в нём оборудования.

2.7.3. должностные лица подразделения охраны, осуществляющие проверку несения службы.

2.8. В случае, если сотрудник охраны не знает указанных в п. 2.7. лиц лично, он вправе попросить их предъявить служебное удостоверение.

2.9. Право беспрепятственного прохода в здания корпусов в рабочие дни с 08.00 часов до 18.00 часов, кроме сотрудников и студентов университета, имеют:

а) сотрудники Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики при предъявлении служебного и командировочного удостоверения;

б) руководители (должностные лица) органов государственной власти и управления России, Чувашской Республики и местного самоуправления;

в) должностные лица (сотрудники) правоохранительных (МВД, ФСБ, прокуратуры), контролирующих и иных надзорных органов при исполнении служебных обязанностей;

2.10. В случае незапланированного прибытия в здания корпусов и общежитий лиц, перечисленных в пункте 2.9 и пункте 2.10 Инструкций, сотрудник охраны немедленно сообщает об этом ректору, проректору по материальному развитию и общим вопросам, либо лицам, их замещающим.

2.11. В случае планируемой встречи руководства университета с руководителями и должностными лицами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, органов государственной власти и местного самоуправления, ответственный сотрудник сообщает на пост охраны приблизительное время их прибытия и фамилию сотрудника, ответственного за встречу и сопровождение данных лиц.

2.12. Допуск любых лиц в здания университета по непосредственному указанию ректора, либо лиц его замещающих. Указание передается сотруднику охраны по телефону, либо непосредственно. Список лиц, имеющих право передавать указания руководства университета о допуске в здание, представляется на пост охраны.

3. Порядок допуска (входа) в здания университета работников сторонних организаций и посетителей, а также представителей средств массовой информации

3.1. Работники сторонних организаций и посетители допускаются в здания корпусов университета с 08.15 до 17.00 часов, в общежития с 09.15 до 21.00 часов.

3.2. Работники сторонних организаций, обеспечивающие функционирование различных систем жизнеобеспечения зданий университета, допускаются по заявке, оформляемой соответствующими управлениями, отделами, деканатами, кафедрами и в сопровождении ответственного работника университета. Заявка утверждается ректором университета или проректорами и представляется на пост охраны университета.

3.3. Посетители допускаются в здания университета после регистрации их сотрудником охраны в соответствующем журнале регистрации и учета посетителей.

3.4. Допуск представителей СМИ при проведении пресс-конференций, брифингов и других мероприятий в здания университета осуществляется через пост охраны, по заявкам установленной формы, при предъявлении служебного удостоверения. Заявки утверждаются ректором или проректором по материальному развитию и общим вопросам и передаются их помощниками на пост сотруднику охраны.

3.6. В случае необходимости проведения кино-, видео-, фотосъемки и аудиозаписи, в заявке указывается наличие и наименование соответствующей кино-, видео-, фото- и аудиоаппаратуры. Внос и вынос аппаратуры, принадлежащей представителям СМИ, осуществляется без оформления материального пропуска.

3.7. При необходимости допуск посетителей в здания университета может осуществляться по служебной записке начальника управления кадров университета.

4. Порядок вноса в здания (выноса из зданий) университета товароматериальных ценностей и имущества

4.1. Внос в здания (вынос из зданий) университета товароматериальных ценностей и другого имущества (далее — имущество) осуществляются через пост охраны в рабочее время по документам на внос в здание (вынос из здания).

4.2. Документы на вынос из зданий и вывоз с территории университета имущества оформляются материальным отделом управления бухгалтерского учёта и финансового контроля на основании служебной записки (заявки), подаваемой в адрес ректора университета.

4.3. Служебная записка подписывается начальником соответствующего отдела или деканом, в интересах которого осуществляется внос или вынос имущества. К служебным запискам при необходимости прикладываются накладные, товарные чеки, акты перемещения имущества и другие документы.

4.4. Список сотрудников университета, на которых возложена обязанность оформления документов на вынос из зданий и предоставлено право их подписи, ежегодно представляется подразделению охраны в начале календарного года.

4.5. Внос в здания (вынос из зданий) университета имущества сторонних организаций и физических лиц, производящих работы по договорам подряда (строители, монтажники и т.п.), осуществляется по служебной записке начальника материального отдела управления бухгалтерского учёта и финансового контроля, утверждаемой ректором университета.

4.6. Вынос имущества из зданий и с территории университета по устным заявкам, или документам, не предусмотренным настоящей Инструкцией, запрещен.

4.7. Все графы документов, разрешающих вынос имущества из зданий и с территории университета, должны быть аккуратно заполнены и иметь все необходимые реквизиты. Исправления не допускаются.

4.8. Оформленный документ на вынос из зданий предоставляет право один раз вынести указанное в нем имущество через пост охраны не позднее дня его выписки. Без предъявления удостоверяющего личность документа проход через пост охраны запрещен.

4.9. Сотрудник охраны, получив сопроводительный документ, проверяет:

- наличие и соответствие подписей ректора или проректора по материальному развитию и общим вопросам, сотрудников материального отдела управления бухгалтерского учёта и финансового контроля университета;

- принадлежность документа предъявителю;

- соответствие наименования и количества вносимого (выносимого) имущества, указанного в документах на вынос из зданий (внос в здания).

4.10. Допуск служебного и личного автотранспорта сотрудников университета на внутреннюю территорию осуществляется по ежегодно составляемым спискам. Список составляется в административно-хозяйственном управлении и утверждается ректором либо проректором по материальному развитию и общим вопросам.

4.11. На посетителей, сотрудников и обучающихся, задержанных за попытку несанкционированного выноса имущества из зданий университета, сотрудником охраны в установленном порядке составляется протокол административного задержания или соответствующий акт (в рамках полномочий), берется объяснение, которые в последующем передаются руководству подразделения охраны и руководству университета.

5. Документы, дающие право прохода в здание университета

5.1. Документами, дающими право на вход в здания вуза являются:

- служебное удостоверение сотрудника университета;
- служебное удостоверение должностного лица органа государственной власти или местного самоуправления;
- письменная заявка, оформленная в установленном настоящей Инструкцией порядке;
- документы, удостоверяющие личность;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- зачетная книжка слушателя по дополнительной профессиональной программе профессиональной подготовки.

5.2. К документам, удостоверяющим личность, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего (офицера, прапорщика, мичмана);
- иностранный паспорт для граждан других государств;
- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- вид на жительство (для иностранных граждан, постоянно пребывающих в Российской Федерации);
- удостоверение вынужденного переселенца или беженца;
- разрешение на временное проживание, выданное лицам без гражданства.
- в исключительных случаях: удостоверение на право управления транспортным средством, другой документ с фотографией, позволяющий удостоверить личность, и нотариально заверенные копии вышеперечисленных документов.

5.3. Лица, проходящие через пост охраны, обязаны по требованию сотрудника охраны предъявить в развернутом виде служебные документы или документы, удостоверяющие личность.

5.4. В служебных удостоверениях должны быть следующие реквизиты:

- фотография и фамилия, имя, отчество владельца служебного удостоверения в именительном падеже (указываются полностью без сокращения);

- дата выдачи;
- должность владельца служебного удостоверения;
- подпись руководителя, имеющего право (полномочия) подписывать служебные удостоверения, которая скрепляется печатью этого органа (учреждения).

5.5. В заявках, должны быть следующие реквизиты:

- дата заявки и наименование структурного подразделения;
- дата (число месяца), на которую оформляется заявка;
- фамилия, имя, отчество, при необходимости должность посетителя, которому оформляется допуск в здания университета, наименование подразделения, и если известно № кабинета, фамилия и инициалы сотрудника, которого он посещает;
- продолжительность времени работы сотрудника или времени нахождения посетителя в здания университета.

5.6. Сотрудник поста охраны обязан: проверить служебное удостоверение или документ, удостоверяющий личность, сделать отметку в соответствующем журнале учета посетителей, вернуть документ и разрешить проход со словами: «Пожалуйста, проходите».

Образцы документов, используемые на постах охраны, должны быть защищены от просмотра посторонними лицами.

6. Внутриобъектовый режим и ограничения для сотрудников и обучающихся университета

6.1. Ответственными за соблюдение сотрудниками университета установленного внутриобъектового режима и распорядка, правил содержания и пожарной безопасности помещений являются руководители структурных подразделений университета.

6.2. Все сотрудники и обучающиеся университета должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова оперативно-дежурных служб и поста охраны. Сотрудники и студенты университета при обнаружении пожара, затоплений или возникновении других чрезвычайных ситуаций обязаны немедленно сообщить о случившемся в оперативно-дежурные службы и (или) руководству университета, на пост охраны и по возможности принять меры по их ликвидации и оказанию первой помощи пострадавшим.

6.3. Сотрудники университета, ответственные за сдачу помещения по окончании работы обязаны: закрыть сейфы (металлические шкафы) с документами, окна и форточки на запоры; выключить (обесточить) электроприборы, организационную и вычислительную технику, а также освещение. Сотрудники университета, последним покидающий служебное помещение, обязан проверить его и закрыть входные двери на замок.

6.4. Сотрудники университета, закрывшие по окончании работы служебное помещение, обязаны сдать его под охрану, а сотрудник охраны принять служебное помещение под охрану с указанием времени приема-сдачи под роспись в специальном журнале приема-сдачи служебных помещений под охрану. Снятие с охраны служебных помещений (отключение охранной сигнализации) осуществляется сотрудником поста охраны в рабочее время, по требованию лиц, которым предоставлено такое право в силу должностного положения или осуществляющим служебную деятельность в данном помещении, под роспись в указанном журнале.

6.5. Вскрытие принятых под охрану служебных помещений сотрудником охраны не допускается. Сотруднику охраны запрещается выдавать сотрудникам университета ключи от служебных помещений других структурных подразделений университета, без согласования с руководителем данного структурного подразделения либо проректором или ректором вуза.

6.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (устранение протечек и других технологических аварий, срабатывание охранно-пожарной сигнализации и т.п.) в нерабочее время, служебные помещения могут в комиссионном порядке вскрываться сотрудниками охраны совместно с сотрудниками университета, с использованием ключей, хранящихся на посту охраны.

6.7. О таком вскрытии служебного помещения немедленно докладывается ректору или проректору по материальному развитию и общим вопросам университета, а по факту вскрытия сотрудником подразделения охраны составляется акт, который подписывается им и лицами, вскрывавшими помещение, который по окончании дежурства сдается ответственному должностному лицу университета.

При вскрытии помещения запрещается открывать сейфы, выдвигать ящики столов.

6.8. В помещениях, где производятся работы с документами ограниченного доступа, и в защищаемые помещения должен быть исключен несанкционированный доступ сотрудников университета и посторонних лиц. Данные помещения в обязательном порядке опечатываются и сдаются под охрану в установленном порядке.

6.9. Документы, содержащие информацию ограниченного доступа (ЛСП и др.), хранятся в сейфах или металлических шкафах. Оставление работниками университета на столах служебных документов, содержащих информацию ограниченного доступа, запрещается.

6.10. Служебные помещения зданий университета оборудуются автономной охранно-пожарной сигнализацией с выводом на пост охраны. Окна помещений первого этажа и окна, возле которых находятся пожарные лестницы, водосточные трубы, балконы, крыши пристроек и других зданий, карнизы и выступы стен, деревья, с которых возможно проникновение посторонних лиц, должны быть оборудованы внутренними металлическими решетками (ставнями) или датчиками охранной сигнализации, видеонаблюдением.

6.11. Все двери запасных выходов и люки чердачных помещений должны закрываться на замок и опечатываться. Ключи от них хранятся на посту охраны.

6.12. Ключи от всех служебных кабинетов хранятся в специальном шкафу на посту охраны, при этом ключи от кабинетов архива, кадровой службы, бухгалтерии, серверной комнаты и других помещений ограниченного доступа хранятся в опечатанных пеналах.

6.13. Дубликаты ключей от служебных кабинетов хранятся у комендантов корпусов и общежитий, дубликаты ключей от серверной хранятся в опечатанном пенале в сейфе начальника управления информации и мониторинга образования.

6.14. Изготовление дубликатов ключей от служебных кабинетов запрещено. Получение и использование сотрудниками университета учтенных административно-хозяйственным управлением дубликатов ключей от служебных кабинетов допускается с разрешения руководства университета.

6.15. В случае обнаружения факта несанкционированного вскрытия служебного помещения, сотрудник университета обязан доложить на пост охраны и своему непосредственному начальнику.

6.16. При обнаружении на входных дверях защищаемых помещений и помещений ограниченного доступа, нарушения целостности печати, повреждения замков и других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения, об этом немедленно докладывается руководству университета, руководителю подразделения охраны. До прибытия должностных лиц университета и подразделения охраны, организуется охрана данного помещения. По данному факту проводится расследование, по результатам которого составляется акт (заключение).

6.17. В случае обнаружения в нерабочее время или выходные дни открытых (незапертых) служебных помещений, сотрудником охраны вызывается ответственный от руководства университета или руководителя (заместители руководителей) структурного подразделения, помещение закрывается при их участии, о чем составляется акт.

6.18. Проведение различных строительных и ремонтных работ в помещениях университета согласовывается с административно-хозяйственным управлением.

6.19. В нерабочее время окна всех помещений должны быть закрыты на запоры.

6.20. В целях усиления пропускного и внутриобъектового режима в зданиях университета на период праздничных или выходных дней, по распоряжению ректора готовятся и утверждаются графики дежурства ответственных лиц, один экземпляр которого передается на пост охраны.

6.21. Служебные кабинеты руководства университета являются особо защищаемыми помещениями и открываются непосредственно ими или их помощниками. Допуск в служебные кабинеты руководства университета производится с их разрешения.

6.22. Для выполнения работ в кабинете ректора в нерабочее время и допуск в кабинет ректора может осуществляться специально уполномоченным ректором лицом, по служебной записке на производство работ. В служебной записке указываются основание для проведения работ, вид работ и фамилия сотрудника университета, ответственного за проведение работ в кабинете ректора.

6.23. Служебная записка подписывается начальником административно-хозяйственного управления и утверждается ректором вуза.

7. Действия сотрудников и обучающихся университета и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций

7.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара и других стихийных бедствий и т.п., далее – ЧС) в рабочее время сотрудники и студенты вуза должны действовать в соответствии с требованиями Инструкции по действиям сотрудников и студентов университета в чрезвычайных ситуациях и командам от проректора по материальному развитию и общим вопросам, начальника административно-хозяйственного управления, коменданта учебного корпуса или заведующего общежитием.

7.2. При возникновении ЧС в рабочее время сотрудники подразделения охраны с помощью средств связи, через приемную оповещают ректора университета и действуют далее в соответствии с Инструкцией при возникновении ЧС.

7.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время аварийные службы, бригады скорой медицинской помощи, пожарные расчеты, а также сотрудники ФСБ, МВД, прокуратуры и МЧС допускаются в здание университета в сопровождении сотрудника охраны или руководителя штаба ГО и ЧС беспрепятственно. О допуске немедленно информируются ректор университета и руководитель подразделения охраны. По завершении мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций указанные сотрудники выпускаются с охраняемого объекта, о чем производится запись в соответствующем журнале.

«Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму» утверждена приказом ректора от 8 сентября 2014 года №210.