

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет» в г. Апатиты
(филиал МАГУ в г. Апатиты)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала МАГУ в г. Апатиты

О.М. Островская

2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ № 004/2019

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ,
А ТАКЖЕ ВНОСА/ВЫНОСА, ВВОЗА/ВЫВОЗА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» В Г. АПАТИТЫ

1 Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности обучающихся и сотрудников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» в г. Апатиты (далее – Филиал), обеспечения установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, служебных документов, а также надлежащего внутреннего трудового и учебного распорядка на объектах Филиала. Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Филиала, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Филиала устанавливаются в соответствии с Положениями Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране», Федерального закона Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», требованиями Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», требований Постановления Правительства Российской Федерации от 5 января 2004г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

1.3. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Филиала, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, правил, направленных на обеспечение безопасности обучающихся и сотрудников Филиала,

установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Филиала.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Филиала.

Объекты Филиала – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая студенческий клуб с библиотекой, общежития, сооружения (спортивные площадки, стадион и т.п.), прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств, закрепленное за Филиалом.

Сотрудники – административно-управленческий персонал, научные и педагогические сотрудники, относящиеся к ППС, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал.

Обучающиеся – студенты, аспиранты, и слушатели Филиала.

Стороннее лицо – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Филиала, либо лицо, приходящее в гости к проживающим в общежитии Филиала.

Частная охранная организация - организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

Частные охранники – сотрудники частной охранной организации, получившие в установленном Законом порядке удостоверение частного охранника, и осуществляющие охрану объектов и территории Филиала (далее по тексту - Охранники).

Группа быстрого реагирования - мобильные группы, которые при поступлении сигнала тревоги в частную охранную организацию осуществляют срочный выезд по полученному сигналу и предпринимают необходимые действия.

Вневедомственная охрана - структурное подразделение Национальной гвардии России, предоставляющее услуги по охране объектов всех форм собственности, а также квартир и других мест хранения личного имущества граждан, с сохранением должностных функций полиции.

Постоянный пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе, с фотографией и выдаваемый сотрудникам Филиала.

Вахта – помещение, предназначенное для организации работы Охранников, оснащённое телефонной связью и тревожной кнопкой.

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

1.4. Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися Филиала и сторонними лицами.

1.5. Руководители структурных подразделений Филиала несут ответственность за сохранность материальных и интеллектуальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными сотрудниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

1.6. Постоянный контроль за соблюдением сотрудниками, обучающимися Филиала и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на Охранников пункта на объектах Филиала.

1.7. Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Филиале несёт инженер по комплексной безопасности Филиала (далее – инженер по КБ), при отсутствии инженера по КБ – лицо его замещающее. В случае отсутствия указанных выше лиц ответственность за организацию контроля пропускного и

внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Филиале несёт начальник управления имущественного комплекса Филиала (далее - УИК).

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

1.9. Нарушения требований настоящей Инструкции влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству РФ иной, более строгой ответственности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Основными целями создания пропускного режима являются:

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

- исключение возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию, в здание (помещение), сооружения Филиала.

2.2. Основными задачами пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного доступа обучающихся, сотрудников и сторонних лиц, а также транспортных средств, ввоза/вывоза материальных ценностей;

- предотвращение бесконтрольного проникновения на территорию, в здания (помещения), сооружения Филиала;

- предотвращение возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

- своевременное выявление угроз безопасности Филиала, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Филиалу материального ущерба.

2.3. Порядок пропуска в здания Филиала:

2.3.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях Филиала утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется Охранниками.

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

- для эвакуации обучающихся, сотрудников Филиала и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и сотрудников Филиала;

- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.3.3. Пропуск обучающихся, сотрудников Филиала и сторонних лиц осуществляется через пропускные пункты.

2.3.4. Основными документами, дающими право прохода в здания Филиала, оснащённые турникетами (при наличии) и оборудованные вахтой, являются пропуска, служебные удостоверения, служебные записки, студенческие билеты, зачетные книжки, удостоверение аспиранта, а также документы, удостоверяющие личность для сторонних лиц.

2.3.4.1. Замена постоянного пропуска производится на основании заявления сотрудника Филиала, поданного на имя заместителя директора Филиала по административно-организационной работе (далее – заместитель директора Филиала по АОР). В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, а также причина замены пропуска. Заявление направляется заместителю директора Филиала по АОР для получения резолюции. Заявление с положительной резолюцией передается в отдел информационных технологий (далее – ОИТ) для подготовки нового пропуска.

Сотрудникам и иным лицам категорически запрещается:

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

Пропуска, выдаваемые сотрудникам Филиала, сторонним лицам, являются собственностью Филиала и подлежат возврату инженеру по КБ при увольнении сотрудника.

2.3.4.2. Пропуск на объекты Филиала сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.), контролирующих и inspectирующих организаций осуществляется на общих основаниях (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад коменданту, начальнику УИК, инженеру по КБ, а при его отсутствии лицу, его замещающему, регистрация в журнале учета посетителей). Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица Филиала.

2.3.4.3. Сотрудники МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных контролирующих и inspectирующих организаций (при исполнении ими в данный момент служебных обязанностей) пропускаются беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и при наличии соответствующего предписания. **О факте их прибытия Охранник немедленно докладывает коменданту, начальнику УИК, инженеру по КБ.**

2.3.5. Для прохода на объекты Филиала через пропускной пункт, оборудованный вахтой, или при наличии пропускного пункта, оснащенного турникетами, предъявляются в развернутом виде следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность – для лиц, осуществляющих свою деятельность, арендующих имущество или оказывающих (получающих) услуги, абитуриентов и их родителей и других посетителей:
- постоянный пропуск – для сотрудников Филиала;
- студенческий билет или зачетная книжка - для обучающихся Филиала;
- служебное удостоверение;
- служебная записка.

К документам, удостоверяющим личность, относятся паспорт РФ, паспорт формы СССР, заграничный паспорт, военный билет, в исключительных случаях при отсутствии вышеуказанных документов, в качестве документа, удостоверяющего личность, может быть принято водительское удостоверение.

2.3.6. В случае если обучающийся или сотрудник забыл (потерял и пр.) документ, указанный в п. 2.3.5., то Охранник пропускает на основании документа, удостоверяющего личность. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, Охранник по телефону обязан пригласить сотрудника кафедры обучающегося или сотрудника структурного подразделения для подтверждения их личности.

2.3.7. Право прохода через пропускные пункты имеют:

2.3.7.1. На все объекты Филиала в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

1) Ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (Далее – Университет) и проректоры Университета, а также их помощники.

2) Директор Филиала и его помощник.

3) Заместители директора Филиала по АОР и учебной работе (далее – УР).

4) Руководители структурных подразделений, заведующие кафедрами.

5) Инженер по КБ, инженер-энергетик, коменданты, заведующие общежитиями.

6) Инженеры и техники ОИТ, сантехники, плотники и электрики.

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

1) обучающиеся и сотрудники Филиала;

2) сторонние лица.

2.3.8. Пропуск сотрудников Филиала в учебные и административные корпуса, нахождение обучающихся разрешается в рабочие (учебные) дни в учебное время с 07 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.

Пропуск сотрудников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 07 час. 00 мин. или после 20 час. 00 мин.

осуществляется на основании утверждённых графиков дежурств или служебных записок, оформленных на имя инженера по КБ по форме согласно Приложению 2, а в отдельных случаях по устному распоряжению директора Филиала, заместителей директора Филиала по АОР и УР, начальника УИК, инженера по КБ.

В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности сотрудников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка направляется инженеру по КБ для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на контрольно-пропускной пункт для обязательного исполнения Охранником.

2.3.9. Пропуск посетителей к директору Филиала и его заместителям осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону.

В отдельных случаях посетители к директору Филиала и его заместителям проходят по их личному устному указанию в сопровождении сотрудника Филиала.

2.3.10. Пропуск посетителей к руководителям и иным сотрудникам структурных подразделений Филиала осуществляется в рабочие (учебные) дни с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя после 18 час. 00 мин. принимающий сотрудник Филиала обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

2.3.11. Пропуск в здания Филиала лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной ответственным за проведение данного мероприятия (Приложение 1). В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества (при наличии) участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется инженеру по КБ для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на контрольно-пропускной пост и пост видеонаблюдения для обязательного исполнения Охранником.

2.3.12. Проход в здания Филиала и выход из них участников мероприятий осуществляются только в сопровождении сотрудников Филиала, ответственных за организацию проведения мероприятия. Посетитель обязан сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество (при наличии).

2.3.13. Пропуск в студенческие общежития Филиала осуществляется в соответствии с Правилами проживания и внутреннего распорядка в общежитиях ФГБОУ ВО «МАГУ» (далее – правила) при предъявлении на вахте в развернутом виде пропуска, служебного удостоверения, студенческого билета, зачетной книжки или служебной записки на право входа в общежитие.

Пропуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях и не являющихся сотрудниками и обучающимися Филиала, осуществляется по документам, удостоверяющим личность, с записью в журнале посещения.

Оставлять на ночь лиц, не проживающих в общежитии, запрещено. В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов и не в отведенное время в соответствии с Правилами) Охранник общежития обязан доложить в письменном виде заведующему общежитием, с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии) лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и номеров комнат их проживания.

2.3.14. Не допускается вход на объекты Филиала обучающихся, сотрудников Филиала и сторонних лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам не установленного образца или с истекшим сроком действия.

2.3.15. Лицам, имеющим право входа в здания Филиала, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

2.3.16. Посетителям Филиала запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Филиала оружие, боеприпасы (за исключением должностных лиц правоохранительных органов,

прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Филиала.

2.3.17. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Филиала в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.3.16 настоящей Инструкции, Охранники имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Обязательному досмотру подлежат, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

2.3.18. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Филиала, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию Охранники допуск данных лиц на территорию объекта может быть запрещен.

2.3.19. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Филиала не допускаются.

2.4. Порядок въезда (выезда) транспортного средства на территорию Филиала:

2.4.1. Въезд транспортных средств на территорию Филиала осуществляется через пропускные пункты Филиала.

Въездные ворота или шлагбаумы на территории Филиала постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется Охранниками.

Контроль за законностью нахождения транспортного средства на территории Филиала осуществляется Охранником и предусматривает предотвращение необоснованного въезда на территорию Филиала.

2.4.2. На территорию Филиала пропускаются следующие транспортные средства:

- служебный автомобильный транспорт;
- автомобильный транспорт, принадлежащий сотрудникам Филиала на праве частной собственности, – с разрешения директора Филиала;
- пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, групп быстрого реагирования, вневедомственной охраны и почтовой связи, а также полицейские автомобили, (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения, радиопередатчиком для связи с диспетчером и другими машинами) пропускаются беспрепятственно;
- транспорт сторонних лиц и организаций – по служебным запискам с положительной резолюцией инженера по КБ.

Служебная записка оформляется на имя инженера по КБ по форме согласно Приложению 3. В служебной записке указываются: марка автомобиля и его государственный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и время въезда/выезда. Служебная записка направляется инженеру по КБ для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на контрольно-пропускной пункт для обязательного исполнения Охранником.

2.4.3. Парковка транспортных средств сотрудников, за исключением автомобилей указанных в п. 2.4.2., обучающихся, сторонних лиц на территории Филиала осуществляется на парковочных местах:

- г. Апатиты, ул. Лесная, д. 29, в соответствии со схемой парковки, расположенной при въезде на территорию Филиала на торце административного корпуса;
- г. Апатиты, ул. Энергетическая, д. 19, перед въездом на территорию Филиала имеется необорудованная парковка.

2.4.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Филиала или выезда с его территории транспортное средство задерживается на территории Филиала, Охранник обязан немедленно поставить в известность коменданта здания.

2.4.5. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов (при исполнении служебных обязанностей), аварийных бригад, допускаются на территорию Филиала по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

2.4.6. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других

государственных надзорных органов (при исполнении ими в данный момент служебных обязанностей) могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии соответствующего предписания. **О факте их прибытия дежурный Охранник немедленно докладывает коменданту, начальнику УИК, инженеру по КБ.**

2.4.7. В исключительных случаях, в целях усиления мер безопасности распоряжением руководства Филиала, допуск транспортных средств на территорию Филиала, может ограничиваться, либо прекращаться.

2.5. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций:

2.5.1. Под кризисной ситуацией понимаются обстоятельства чрезвычайного, в том числе террористического характера определенные в статье 3 Федерального конституционного закона «О чрезвычайном положении» (при этом порядок действий Филиала в условиях военного времени, военного положения и проведения мобилизационных мероприятий определяется соответствующими планирующими документами).

В периоды кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора Филиала, заместителей директора Филиала по АОР и УР, начальника УИК, инженера по КБ доступ или перемещение по территории объектов Филиала может быть ограничено или прекращено.

2.5.2. При возникновении на объектах Филиала кризисных ситуаций решением начальника УИК, с сопровождением и немедленным докладом руководству, доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам полиции, частной охранной организации, вневедомственной охране и т.д.

2.5.3. В случае осложнения оперативной обстановки на объектах Филиала Охранник обязан:

- при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем коменданта, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц Филиала или сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с «Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва»;

- при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно «Инструкции о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре».

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований устава Университета, положения о Филиале, Правил внутреннего распорядка Университета, Правил внутреннего распорядка студенческих общежитий, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Университета и Филиала.

3.2. Выдача/сдача ключей от помещений Филиала производится на вахтах Охранником при предъявлении сотрудникам Филиала постоянного пропуска. Ключи выдаются сотрудникам под роспись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения/сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии).

3.3. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы,

учебные лаборатории, открываются перед началом занятий педагогическими сотрудниками или сотрудниками, ответственными за данное помещение. После окончания занятий педагогический сотрудник или сотрудник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надёжность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию (при наличии).

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

3.5. Ключи от учебных помещений сдают и получают только педагогические сотрудники, специалисты кафедр; от иных помещений – сотрудники, ответственные за данное помещение. Передача ключей сотрудниками друг другу запрещается.

Ключи от всех помещений без ограничений выдаются:

- 1) Директору Филиала и его помощнику.
- 2) Заместителям директора Филиала по АОР и УР.
- 3) Начальнику УИК, инженер по КБ, инженеру-энергетику, комендантам, заведующим общежитиями.

- 4) Инженерам и техникам ОИТ.

Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.

Иным сотрудникам Филиала, не являющимися ответственными за данное помещение, ключи от помещений выдаются на основании служебной записки на имя инженера по КБ, оформленной согласно Приложению 4. В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности сотрудников, дата и время допуска в помещения, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка направляется инженеру по КБ для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на контрольно-пропускной пункт для обязательного исполнения Охраннику.

3.6. В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, посторонних лиц на территории Филиала или других нарушений Охранник обязан сообщить об этом группе быстрого реагирования и немедленно поставит в известность коменданта здания. До приезда группы быстрого реагирования Охранник принимает меры к усиленной охране данного помещения.

3.7. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях Охранник о выявленном нарушении сообщает коменданту и составляет докладную записку на его имя.

3.8. Охраннику запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи.

3.9. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, сотрудников Филиала и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Филиала Охранник обязан немедленно сообщить начальнику УИК, инженеру по КБ или коменданту.

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

4.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Филиала материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

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

4.2. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Филиала осуществляется на основании служебной записки на имя инженера по КБ, оформленной согласно Приложению 5 с приложением к ней товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество

(при наличии) лица, выносящего (вывозящего) материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе). Служебная записка согласовывается с комендантом здания, а при вносе/выносе и ввозе/вывозе особо важных материальных ценностей также с начальником УИК, и направляется инженеру по КБ для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на контрольно-пропускной пункт для обязательного исполнения Охранником.

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

4.4. Охранник обязан на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе.

4.5. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе Охранник:

- немедленно сообщает об этом коменданту;
- совместно с комендантом и лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся инженеру по КБ, второй – лицу, сопровождающему материальные ценности.

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

4.7. Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают права на проход или проезд через пропускной пункт лицам, сопровождающим их, если они не указаны в служебной записке.

5. Заключительные положения

Настоящая Инструкция вступает в силу со дня ее утверждения приказом директора Филиала.

Разработал:
Инженер по комплексной безопасности



Е.М. Бурцева

Пример оформления служебной записки

Приложение 1
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Инженеру по комплексной безопасности
Ф.И.О.

должность, наименование структурного подразделения,
Ф.И.О. руководителя

Служебная записка

О пропуске участников на курсы по физике

Прошу разрешить в период 16.04.2016 г. – 21.04.2016 г. с 18.00 до 19.00 временный пропуск
в учебный корпус № 1 следующих учащихся курсов по физике:

- Иванова Александра Сергеевича;
- Петрова Ильи Романовича;
- Салтыкова Петра Григорьевича.

Ответственный за мероприятие: Ф.И.О., должность, тел:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления служебной записки

Приложение 2
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Инженеру по комплексной безопасности
Ф.И.О.

должность, наименование структурного подразделения,
Ф.И.О. руководителя

Служебная записка

О пропуске в здание Филиала

В связи с _____
(указать причину)

и необходимостью выполнения _____
(указать вид работы)

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

1. _____
(Ф.И.О. сотрудника)
2. _____
(Ф.И.О. сотрудника)

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления служебной записки

Приложение 3
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Инженеру по комплексной безопасности
Ф.И.О.

должность, наименование структурного подразделения,
Ф.И.О. руководителя

Служебная записка

О допуске на территорию

В связи с _____ прошу разрешить допуск на
территорию автомобиля марки _____ № _____, Ф.И.О. _____.
Въезд _____, выезд _____.
(дата, время) (дата, время)

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления служебной записки

Приложение 4
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Инженеру по комплексной безопасности
Ф.И.О.

должность, наименование структурного подразделения,
Ф.И.О. руководителя

Служебная записка

О допуске в аудиторию № ____ корпуса № ____

В связи с _____ прошу разрешить допуск в аудиторию (кабинет)
№ ____ учебного корпуса № ____, « » _____ 201__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

1. _____
(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)
2. _____
(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления служебной записки

Приложение 5
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Инженеру по комплексной безопасности
Ф.И.О.

должность, наименование структурного подразделения,
Ф.И.О. руководителя

Служебная записка

О выносе/вывозе материальных ценностей

В связи с _____
(указать причину (обоснование) выноса/вывоза имущества)
прошу разрешить вынос/вывоз « ____ » _____ 20__ г. из учебного корпуса № __, кабинета
(аудитории) № ____
(должность и/или Ф.И.О. лица, выносящего/вывозящего имущество)

(указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки)
на автомобиле _____
(марка, государственный регистрационный номер)

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Не возражаю

(подпись начальника УИК)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.