

## **Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму в ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.**

### **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 (далее – Университет).

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

1.4. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию контрольно-пропускного пункта (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входе в здания университета;
- определение перечня лиц, имеющих право входа в охраняемое здание;
- введение системы удостоверений и различных видов пропусков (постоянных, временных и т.п.), определение порядка их выдачи, учета, возврата и уничтожения;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) в охраняемое здание;
- выделение и оборудование защищаемых помещений техническими средствами охраны и контроль за их эксплуатацией.

1.5. Охрана и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в корпусах и общежитиях университета осуществляется сотрудниками охраны и подразделением охраны на специальных постах охраны, выполняющих функции контрольно-пропускных пунктов (далее посты охраны). Посты охраны размещаются внутри зданий университета на первых этажах учебных корпусов и общежитий университета около центральных вхо-

дов.

1.6. Охрана внутренних помещений здания учебных корпусов и общежитий, сдаваемых под охрану поста в установленном порядке, осуществляется посредством инженерно-технических средств охраны.

1.7. Осуществление пропускного режима и контроль въезда-выезда транспортных средств на прилегающую к зданиям территорию обеспечивается сотрудником охраны.

1.8. Основными задачами охраны являются:

- охрана объекта;
- осуществление пропускного и внутриобъектового режимов, соблюдение порядка перемещения материальных ценностей;

- видеонаблюдение с целью создания безопасности имущества Университета, контроля за соблюдением обучающимися, аспирантами, докторантами и персоналом Правил внутреннего трудового распорядка, для предупреждения возникновения и оперативной ликвидации чрезвычайных ситуаций, в т.ч. вызванных террористическими актами в помещениях и на территории.

- своевременное предупреждение и пресечение правонарушений.

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 27.05.1996г. №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.

1.14. Сотрудники охраны при обеспечении охраны пропускного и внутриобъектового режимов имеют право применять меры, предусмотренные Федеральным Законом РФ от 27.05.1996г. №57-ФЗ «О государственной охране», должностной инструкцией сотрудника охраны и настоящей Инструкцией.

1.15. Дополнения и изменения в настоящую Инструкцию вносятся приказом Университета, после согласования изменений с руководством охранной организации.

## **2. Порядок допуска (пропуска) в здании 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: для сотрудников - с 07.00 до 22.00, для студентов – с 7.45 до 21.00, в зданиях общежитий - с 06.00 до 23.00, а для посетителей – с 8.15 до 21.00.

2.3. В связи со служебной необходимостью, нахождение в рабочие дни сотрудников университета за пределами установленного настоящей Инструкцией времени, допускается с разрешения ректора или начальника АХУ, руководителя или заместителя руководителя соответствующего структурного подразделения или декана факультета (его заместителя).

2.4. Руководитель (заместитель руководителя) соответствующего структурного подразделения, 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.

Вход (допуск) в здания корпусов для работы в выходные и (или) праздничные дни разрешается сотрудникам университета по заявке, подписанной руководителем соответствующего структурного подразделения в двух экземплярах и утвержденной ректором вуза или начальником АХУ.

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

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

2.6.1. ректор и проректоры Университета:

2.6.2. по пропуску установленного образца (с фото на банковской карте и электронным чипом) — руководители структурных подразделений, деканы, сотрудники и специалисты, ответственные за безопасную эксплуатацию зданий университета и установленного в нём оборудования.

2.6.3. должностные лица охранной организации, осуществляющие проверку несения службы.

2.7. В случае, если сотрудник охраны не знает указанных в п. 2.6.1 лиц лично, он вправе попросить их предъявить пропуск.

2.9. Право беспрепятственного прохода в здания корпусов в рабочие дни с 08.00 часов до 17.00 часов, кроме сотрудников и студентов университета, имеют:

а) сотрудники Министерства науки и высшего образования 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 органов (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 п. 2.9 Инструкции, сотрудник охраны немедленно сообщает об этом ректору (начальнику АХУ), либо лицам, их замещающим.

2.11. В случае планируемой встречи руководства университета с руководителями и должностными лицами Министерства науки и высшего образования 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 ею 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 допуски (входа) в здании 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, в общежития с 09.00 до 21.00.

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 начальником АХУ 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 начальником АХУ 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 и правового обеспечения университета.

### **4. Порядок вноса в здании (выноса из зданий) университета товарно-материальных ценностей и имущества.**

4.1. Внос в здания (вынос из зданий) университета товарно-материальных ценностей и другого имущества (далее — имущество) осуществляются через пост охраны в рабочее время и 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 руководителем соответствующего подразделения или деканом, в интересах которого осуществляется внос или вынос имущества. К служебной записке, 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 и др. 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 про-

нос 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 начальника АХУ, 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 (составляются в административно-хозяйственном управлении и утверждаются ректором или начальником АХУ).

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:

- пропуск установленного образца;
- 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 переподготовки.

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 здание университета, наименование подразделения, и если известно № кабинета, фамилия и инициалы сотрудника, которого он посещает;
- продолжительность времени работы сотрудника или времени нахождения посетителя в зданиях 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. Внутри объектовый 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 университета.

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 начальнику АХУ 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 уни-

верситета.

При вскрытии помещения запрещается открывать сейфы, выдвигать ящики столов.

6.8. В помещения, 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 (ДСП 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 грубы, 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 и видеокамерами.

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 служебной 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. Служебная записка подписывается начальником административно-хозяйственного управления и утверждается ректором университета.

Начальник штаба ГОиЧС

В.Ф. Аврамов

СОГЛАСОВАНО

Директор ЧОО «Альфа»

\_\_\_\_\_ *n/n* \_\_\_\_\_ Толстов С.И.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

Начальник АХУ ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

\_\_\_\_\_ *n/n* \_\_\_\_\_ Николаев Э.В.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.