МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»

ФИЛИАЛ КузГТУ в г. НОВОКУЗНЕЦКЕ

П Р И К А З

28.03.2023 **Новокузнецк** № 43/13

Об утверждении Положения
о пропускном режиме

На основании протокола № 9 от 28.03.2023 заседания Ученого совета филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме.
2. Признать утратившим силу Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме от 31.08.2021г..
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Т.А. Евсина

Начальник отдела комплексного обслуживания зданий
_____ Н.В. Ходарина

Ведущий юрисконсульт
_____ Е.Г. Болычева

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Филиала КузГТУ
в г. Новокузнецке
_____ Т.А. Евсина

Приказ № __43/13__ от _28.03.2023__

ПРИНЯТО:
Ученым советом Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке

_28.03.2023_ протокол №___9_____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.ГОРБАЧЕВА»

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Рассмотрено на заседании Общего собрания работников и обучающихся Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке
« 27 » марта 2023 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном режиме разработано с целью обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников и обучающихся филиала КузГТУ в г. Новокузнецке (далее – филиал), а также поддержания надлежащего порядка работы и исключения возможности проникновения посторонних лиц.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- перечень разрешительных документов, используемых в пропускном режиме филиала;
- организацию пропускного режима филиал;
- организацию защиты собственности КузГТУ;
- организация мер по противодействию экстремизму, терроризму в филиале;
- организация мер по профилактике возникновения ЧС в филиале;
- соблюдение правил внутреннего распорядка обучающихся филиала;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение порядка на объектах и территориях филиала.

1.3. Настоящее Положение через официальный сайт филиала доводится до сведения всех работников и обучающихся филиала, представителей сторонних организаций выполняющих определенные услуги, обязательства перед филиалом. Экземпляр Положения находится на каждом посту охраны и предоставляется для ознакомления посетителям в случаях необходимости либо по требованию.

1.4. Настоящее Положение обязывает работников, обучающихся, посетителей, представителей сторонних организаций выполняющих определенные услуги, обязательства перед филиалом, находящихся на объектах, территории филиала неукоснительно выполнять требования безопасности, сотрудников частной охранной организации выполняющих функциональные обязанности по охране филиала на основании заключенного между КузГТУ и данной организацией договора.

2.РАЗРЕШИТЕЛБНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Разрешительные документы это документы, на основании которых осуществляется пропускной режим на объекты и территорию филиала.

Категория	**Перечень документов***
Работники	Пропуск работника КузГТУ и филиала
Обучающиеся	Студенческий билет или зачетная книжка филиала
Посетители. Представители сторонних организаций, выполняющие определенные услуги, обязательства перед КузГТУ и иное.	Паспорт
	Загранпаспорт гражданина Российской Федерации;
	Паспорт гражданина иностранного государства;
	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
	Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса; Служебная записка с прилагаемым списком посетителей, оформленная в установленном порядке.

* Необходимые документы в каждом случае определяются индивидуально.

2.2. Документы, на основании которых разрешен въезд (выезд) на и территорию филиала:

Транспорт	Перечень документов
Сторонний	Служебная записка, оформленная в установленном порядке; товарно-транспортные накладные, транспортные накладные.
Личный работников филиала и КузГТУ	Служебная записка на имя начальника отдела комплексного обслуживания зданий, оформленная в установленном порядке
Служебный КузГТУ и филиала	Путевой лист; Наряд на использование служебных транспортных средств КузГТУ и филиала.

2.3.Документы, на основании которых разрешен внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на объекты и территорию филиала:

Материальные ценности	Перечень документов
Стоящие на балансе (в оперативном управлении КузГТУ)	Материальный пропуск установленного образца Товарно-транспортная накладная; Товарная накладная; Транспортная накладная; Служебная записка на имя ректора за подписью материально-ответственного лица.
Не стоящие на балансе личное имущество	Служебная записка,оформленная в установленном порядке

2.4. Передача вышеуказанных документов другим лицам не допускается и является нарушением настоящего Положения.
2.5. Пропуска оформляет и выдает отдел кадров. Материальные пропуска оформляет и выдает отдел комплексного обслуживания зданий.
2.6. В случае утраты пропуска работника филиала, работник, обучающийся обязан обратиться для восстановления документов, период входа в филиал без данных документов не должен превышать одной недели.
2.7. Служебные записки, согласованные в установленном порядке, хранятся на соответствующих постах охраны в течение трех месяцев, а по истечению срока хранения передаются в отдел комплексного обслуживания зданий.

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим — это совокупность мероприятий и правил, определяющих выполнение требований антитеррористической безопасности, соблюдения внутреннего распорядка, исключения бесконтрольного доступа, предотвращения хищений, порчи материальных ценностей и документов филиала.
3.2. Пропускной режим регламентирует вход (выход) работников, обучающихся, посетителей, представителей сторонних организаций выполняющих определенные услуги, обязательства перед филиалом и иное, въезд (выезд) транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на объекты, территорию филиала, через посты охраны.
3.3. Установление пропускного режима предусматривает:
– наличие постов охраны на территории, объектах филиала;
– выдачу и использование пропуска работника филиала;
– выдачу и использование студенческого билета и зачетной книжки филиала;
– выдачу и использование материального пропуска филиала;
– определение порядка выдачи, замены, перерегистрации, возврата, уничтожения пропуска работника филиала, материального пропусков, а так же их учета;

– использование иных документов дающих их обладателю право входа (выхода), въезда (выезда) транспорта, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на объекты, территорию филиала, через посты охраны;

– утверждение перечня предметов (веществ, материалов), запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты филиала без согласования должностных лиц имеющих право давать разрешение на вынос (ввоз) предметов (веществ, материалов) указанных в утвержденном перечне;

– утверждение перечня предметов (веществ, материалов), запрещенных к выносу (вывозу) с территории и объектов филиала без согласования должностных лиц имеющих право давать разрешение на вынос (вывоз) предметов (веществ, материалов) указанных в утвержденном перечне;

– организацию охраны и оснащение необходимыми техническими средствами охраны, системой контроля и управления доступом (СКУД) на территорию и объекты филиала.

3.4. Пропуск в университет сотрудника, студентов и иных посетителей осуществляется по любому из перечисленных в п. 2.1 документов, удостоверяющих личность.

3.5. Пропуск посетителей, не являющихся работниками и обучающимися филиала фиксируется в журнале регистрации посетителей на соответствующем пункте охраны, с указанием ФИО посетителя, документа, удостоверяющего личность, цели визита.

3.6. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здания учебных корпусов через центральный вход каждого учебного корпуса, предъявляя на вахте сответвующие документы в развернутом виде.

3.7. Пропускной режим в учебные корпуса филиала обеспечивается сотрудниками частного охранного предприятия (далее - ЧОО) в соответствии с существующими договорами/контрактами.

3.8. Перед началом рабочего дня сотрудником ЧОО осуществляется проверка кнопки тревожной сигнализации (мобильный телохранитель). Перед и после окончания рабочего дня сотрудник ЧОО осуществляет осмотр помещений и территории филиала на предмет выявления посторонних лиц, и подозрительных предметов.

3.9. Руководитель структурного подразделения (сотрудник филиала) является ответственным за соблюдение посетителями требований настоящего положения, других нормативных актов филиала и КузГТУ, соблюдение правил антитеррористической и противопожарной безопасности.

3.10. В особых случаях прохода посетителей (при одновременном нахождении в помещении 50 и более человек), таких, как визит делегации работодателей или абитуриентов, проведение конференций и др., пропуск посетителей на территорию филиала производится на основании соответствующей служебной записки на имя директора.

3.11. Руководитель принимающего структурного подразделения считается ответственным за соблюдение такими посетителями настоящего положения, других нормативных документов филиала и КузГТУ, соблюдение правил антитеррористической и противопожарной безопасности.

3.12. В выходные и нерабочие праздничные дни, двери учебных корпусов закрыты.

3.13. Директор филиала, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях филиала в любое время суток, если это не ограниченно текущими приказами по -пропускному режиму.

3.14. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сотрудниками ЧОО.

3.15. Обучающимся филиала запрещено находиться в зданиях филиала и на его территории после окончания учебных или внеучебных мероприятий без присутствия педагогических работников.

3.16. Для остальных, работников, обучающихся, посетителей, представителей сторонних организаций, выполняющих определенные услуги, обязательства перед филиалом, вход в корпуса филиала в рабочие дни разрешается с 06 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

3.17. Допуск работников, обучающихся, посетителей, представителей сторонних организаций, выполняющих определенные услуги, обязательства перед филиалом, с 22 часов

00 минут до 06 часов 00 минут в рабочие дни и в выходные и праздничные дни осуществляется в установленном порядке при наличии служебной записки.

3.18. Данные служебные записки подписываются руководителем структурного подразделения, на территории которого предполагается нахождение работников (обучающихся, посетителей), носят уведомительный характер и не требуют какого-либо дополнительного согласования, передаются на пост охраны. Период действия служебной записки не может превышать одного учебного года.

3.19. В служебной записке указывается обоснование, например, (номер гранта или договора НИОКР, наименование студенческого мероприятия и т.п.), также указывается перечень задействованных лиц и период, в течение которого необходимо посещение территории филиала.

3.20. Руководитель структурного подразделения, инициирующий служебную записку, является ответственным за соблюдение лицами, поименованными в этой записке, требований настоящего положения, других нормативных актов филиала и КузГТУ, соблюдение правил антитеррористической и противопожарной безопасности.

3.21. Право прохода через запасные эвакуационные выходы учебных корпусов помимо ректора предоставляется только сотрудникам постов охраны и отдела комплексного облуживания зданий. В остальных случаях вход и выход осуществляется лишь в соответствии с должным образом оформленными служебными записками, согласованными с директором филиал. В служебную записку допускается включение графиков для систематически проводимых работ.

3.22. Перемещение материальных ценностей, продуктов, вынос мусора через запасные эвакуационные выходы осуществляется только в присутствии сотрудника охраны и ответственного должностного лица, указанного в служебной записке.

3.23. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время вопросы использования запасных эвакуационных выходов сотрудниками поста охраны согласовываются по телефону с директором филиала с последующим документальным оформлением в первый рабочий день после факта прохода.

3.24. Служебные записки, упомянутые в п. 5.9, 5.14 должны направляться на пост охраны не позднее 16:00 рабочего дня, предшествующего следующему рабочему дню.

3.25. Вынос из здания материальных ценностей, стоящих на балансе КузГТУ, возможен только и исключительно при наличии соответствующим образом оформленного материального пропуска.

3.26. Внос (вынос) в здание крупногабаритных материальных ценностей, размер которых превышает 180 см по сумме трех измерений, не стоящих на балансе КузГТУ (например, фото и видеоаппаратура, выставочные экспонаты, строительные материалы и др.) производится при наличии служебной записки на имя директора за подписью руководителя структурного подразделения, на территорию которого проносятся ценности. 5.27. При отсутствии соответствующей служебной записки производится регистрация вноса (выноса) в соответствующем журнале.

3.27. Сотрудники поста охраны производят визуальную проверку крупногабаритных материальных ценностей на предмет возможной угрозы (взрывчатые или отравляющие вещества).

3.28. При отказе предъявить содержимое ручной клади обучающиеся, сотрудники и посетители не допускаются в филиал. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учебный корпус, охранник, оценив обстановку, информирует директора филиала или заместителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.29. При отсутствии угрозы сотрудники поста охраны не препятствуют вносу (выносу).

3.30. Правом прохода (проезда) на территорию филиала с последующей фиксацией на посту охраны в соответствующей учетной форме предоставляется без ограничения по времени при предъявлении служебных удостоверений :

– работникам органов прокуратуры и Следственного комитета;

– сотрудникам правоохранительных органов при проведении оперативных мероприятий;

– сотрудникам подразделений МЧС, аварийных служб, врачам скорой помощи для ликвидации чрезвычайной ситуации, происшествий или в целях оказания медицинской помощи.

3.31. Право пользования территорией филиала в дневное время для парковки личного автотранспорта на основании служебных записок с учетом соблюдения требований антитеррористической и пожарной безопасности предоставляется: членам Ученого Совета; членам Попечительского Совета; руководителям структурных подразделений и их заместителям; профессорско-преподавательскому составу; работникам и обучающимся филиала и КузГТУ из числа маломобильных граждан.

3.32. Въезд и выезд личных транспортных средств работников филиала в рабочие дни разрешается с 06 часов 00 минут до 22 часов 00 минут.

3.33. Въезд и выезд личных транспортных средств работников филиала после 22 часов 00 минут, а также в выходные и праздничные дни осуществляется при наличии служебной записки.

3.34. Служебные записки на пропуск автотранспорта в нерабочее время подписываются руководителем структурного подразделения, сотруднику которого необходим проезд на территорию филиала и передаются на пост охраны.

3.35. При возникновении чрезвычайной ситуации без ограничений по времени и привязки к выходным или праздничным дням допускается проезд на территорию филиала специального автотранспорта (ФСБ, МВД, МЧС, аварийных служб, скорой помощи) с персоналом.

3.36. В грузовых транспортных средствах проверяется соответствие груза его сопроводительным документам. Проверка производится сотрудником охраны.

3.37. При въезде по предложению сотрудника охраны предъявляется к осмотру салон и багажник автомобиля на предмет наличия в них посторонних лиц и запрещенных к ввозу на территорию филиала веществ и предметов. При отказе предъявить автомобиль к осмотру, въезд на территорию филиала запрещается.

При обнаружении признаков неправомерного въезда (выезда) на территорию филиала, например, несоответствие груза сопроводительным документам, потенциальная опасность груза (взрывчатые или отравляющие вещества), грузовое транспортное средство и документы на него задерживаются, о чем ставится в известность директор филиала.

3.38. В целях обеспечения комплексной безопасности в филиале, обучающиеся, работники и посетили филиала обязаны неукоснительно соблюдать требования по антитеррористической, пожарной безопасности в зданиях и на территории филиала.

3.39. Все работники, находящиеся в филиале, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившимся директору или его заместителям, представителям администрации, сотруднику ЧОО для принятия мер по ликвидации опасности.

3.40. В зданиях и на территории филиала обучающимся, работникам и другим посетителям запрещается:

– внос, передача и использование с любой целью любое оружие, включая колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, взывовоопасные вещества и подобное;

– употребление алкогольных, энергетических напитков, наркотических и токсических веществ;

– курение любым способом любого вида веществ.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПА

4.1. Порядок доступа - это осуществление внутриобъектового контроля объектов, помещений, территории филиала.

4.2. Двери аудиторий, помещений, ворота на территорию, должны закрываться на замок.

4.3. Ключи от аудиторий, помещений, ворот территории филиала хранятся в структурном подразделении, на посту охраны соответствующего корпуса, запасные ключи хранятся в опечатанном виде и выдаются при возникновении чрезвычайных ситуаций.
4.4. Ключи от аудиторий, помещений находящиеся на посту охраны выдаются работникам, техническому персоналу, закрепленному за данными аудиториями, помещениями согласно утвержденному списку.
4.5. Выдача ключей обучающимся производится при наличии служебной записки преподавателя. Служебная записка носит уведомительный характер и не требует какого-либо дополнительного согласования, передается для исполнения на пост охраны.
4.6. Выдача ключей осуществляется под роспись в журнале учета ключей, данные заполняются сотрудниками поста охраны.
4.7. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, должны сдаваться под охрану, снятие с охраны и постановка помещений под охрану должно производиться только уполномоченными на то работниками.
4.8. Списки уполномоченных сотрудников составляются за подписью руководителей структурного подразделения, за которым закреплены помещения. Списки содержат информацию об уполномоченных сотрудниках и помещениях, которые разрешается снимать с охраны конкретному сотруднику.
4.9. Отдельный список за подписью начальника отдела комплексного обслуживания зданий составляется на лиц, которым предоставляется доступ в помещения для уборки.
4.10. В случае проведения мероприятий силами обучающихся может составляться отдельный список обучающихся за подписью заведующего отделением.
4.11. Списки обновляются по мере необходимости и подвергаются ревизии не реже, чем один раз в семестр.
4.12. Постановка на охрану и снятие с охраны производится в присутствии уполномоченного работника, и регистрируются в журнале учета охраны помещений.
4.13. Данные в журнале учета заполняются сотрудниками поста охраны.
4.14. Факт постановки на охрану и снятия с охраны удостоверяется подписью уполномоченного сотрудника.
4.15. Снятие с охраны и постановка на охрану производится по мере необходимости уполномоченными работниками, направляющимися в конкретное помещение или покидающими его.
4.16. При возникновении в помещениях, сданных под охрану, чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электроснабжения и т.п.) или иной угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию и документам служебные помещения могут быть вскрыты для принятия соответствующих мер по решению директора.
4.17. После вскрытия помещения составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за организацию пропускного режима, поддержание установленного порядка, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также проведение профилактической работы в данном направлении со стороны филиала возлагается на отдел комплексного обслуживания зданий .
5.2. Ответственность за обеспечение пропускного режима, поддержание установленного порядка, пресечение нарушений и нарушителей, со стороны охранной организации, предоставляющей филиала услуги по охране территории и объектов филиала на основании контракта, возлагается на охранную организацию, предоставляющую эти услуги.
5.3. В случае нарушений требований настоящего Положения в зависимости от ситуации нарушители могут быть выдворены с территории, объектов филиал.
5.4. В случае посягательства на жизнь и здоровье, работников, обучающихся или посетителей филиала, их собственность, а так же имущество КузГТУ, нарушитель может быть задержан для передачи сотрудникам полиции.

5.5. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству РФ иной, более строгой ответственности.

5.6. При несоблюдении указанных условий работник, обучающийся, посетитель, представитель сторонней организации выполняющей определенные услуги, обязательства перед филиалом и иное, считается нарушителем.

6. Заключительное положение

6.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением об организации пропускного режима вопросы должны оперативно решаться по согласованию с директором, его заместителями, начальником отдела комплексного обслуживания зданий.

6.2. Настоящее положение утверждается директором филиала.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится аналогичным образом.

6.4. Настоящее положение размещается на официальном сайте филиала.

Внесено:

Ведущий юрисконсульт Е.Г. Болычева

Согласовано:

Начальник отдела
комплексного обслуживания зданий Н.В. Ходарина