

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ)

(служба безопасности)

Дело № 105-03

**Положение о пропускном и
внутри объектовом режиме.**

Хранить постоянно (ст. 57 а)

Чел

Утверждаю



В.А. Бабушкин
2015 г.

М.П.

Дата введения 04.11.2015
Число-месяц-год.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

Экземпляр № _____

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

ФИО	Разработал А.Н. Грязнев	Проверил Н.Ю. Вострикова	Разрешил В.А. Бабушкин
Подпись	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Дата			





Система менеджмента качества.
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме.

Лист	2
Листов	9
Редакция	2

СОДЕРЖАНИЕ:

- | | |
|---|------|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | - 3; |
| 2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ЗДАНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИЯХ
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ | - 3; |
| 3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В ЗДАНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ | - 5; |
| 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | - 6. |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ



Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5

КОПИЯ ВЕРНА
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
Специалист по кадрам
И. В. Мосолова



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ определяет порядок пропускного режима, охраны обеспечения сохранности государственного и личного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в зданиях и на территории Университета и обязательно к исполнению сотрудниками Университета, других организаций работающих в зданиях и на территории Университета, обучающимися и посетителями.

1.2. Пропускной режим определяет правила входа (выхода) сотрудников Университета и иных организаций, обучающихся и посетителей в здание (из здания), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию Университета, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, важных документов и изделий, а так же мероприятия по реализации этих правил.

1.3. Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение сохранности важной информации, выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка.

1.4. Ответственность за соблюдение сотрудниками Университета, сотрудниками подрядных организаций размещенных и работающих в зданиях и на территории Университета, обучающимися и посетителями требований пропускного и внутриобъектового режимов и общественного порядка несут руководители соответствующих структурных подразделений.

1.5. Охрана зданий и территории осуществляется сотрудниками службы безопасности Университета и охранной организацией, с которой ежегодно заключается соответствующий договор (далее – базовое подразделение охраны). Организацию пропускного режима, оперативное и методическое руководство подразделением охраны осуществляют сотрудники службы безопасности Университета, а в части обеспечения безопасности информационных систем и персональных данных – сотрудники обеспечивающие защиту персональных данных Университета. Контроль за осуществлением режима охраны возлагается на начальника службы безопасности Университета.

1.6. Непосредственное осуществление пропускного режима и контроль за поддержанием внутреобъектового режима в зданиях и на территории Университета возлагается на сотрудников службы безопасности Университета.

2 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ЗДАНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

2.1. Основное время для входа и въезда в здание и на территорию ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ - с 8.00 до 17.00.

2.2. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества в здание (из здания), на охраняемую территорию (с территории) осуществляется через контрольно-пропускные (контрольно-проездные) пункты при наличии документов на право входа (въезда), оформленных в установленном порядке. Документы предъявляются сотруднику службы безопасности Университета в раскрытом виде.

2.3. Служебные и ведомственные удостоверения предъявляются в раскрытом виде сотруднику службы безопасности либо сотруднику осуществляющему дежурство на объектах Университета.

2.4. В зданиях и на территории ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ существуют единые виды пропускных документов: постоянные (электронные) персонафицированные, постоянные непер-



Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5

КОПИЯ ВЕРНА
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
Специалист по кадрам
И. В. Мосолева



Система менеджмента качества.
Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме.

Лист 4
Листов 9
Редакция 2

сонифицированные, временные, разовые, пропуска на автомобиль и материальные, которые являются единственными документами дающими право на проход, проезд и пребывание на территории, а также ввоз, вывоз (вынос) с объекта материальных ценностей.

- **постоянный (электронный) персонифицированный пропуск** выдается впервые за счет средств ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ:

- а) сотрудникам – на основании приказа о назначении на должность;
- б) обучающимся – на основании копии приказа о зачислении на очное отделение Университета, передаваемого соответствующим структурным подразделением в службу безопасности и изымается при увольнении и отчислении;

- **постоянный (электронный) неперсонифицированный пропуск** выдается руководителю подразделения под роспись на основании письменной заявки с указанием необходимого количества пропусков данного вида, по согласованию с ректором Университета;

- **временный пропуск** выдается на основании письменного заявления по согласованию с начальником организационно-хозяйственного управления, с регистрацией паспортных данных в журнале учета выдачи временных пропусков, для прохода и нахождения сотрудников сторонних организаций работающих на территории Университета, в рабочие дни с 8.00 до 17.00;

- **разовый пропуск** выдается при наличии документа удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в журнале учета выдачи разовых пропусков, в рабочие дни с 8.00 и действительны до 16.45;

- **разовый пропуск на автомобиль** выдается на основании письменного заявления, представления и т.д. по согласованию с начальником организационно-хозяйственного управления с регистрацией в журнале учета выдачи разовых и временных пропусков на транспортное средство.

Нахождение на территории Университета после 19.00 и в выходные дни, без специального разрешения не допускается, за исключением сотрудников дежурных служб ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

2.5. Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на имя которых они выписаны. Передача пропусков другим лицам, их подделка является нарушением пропускного и внутриобъектового режима.

2.6. Допускаются на территорию Университета при предъявлении удостоверения личности:

а) сотрудники правоохранительных и инспектирующих органов (ФСБ, МВД, прокуратуры, государственного пожарного надзора, санитарно-эпидемиологического надзора, работники связи и спецсвязи и др.);

б) руководители и сотрудники администрации Тамбовской области, города Мичуринска и Мичуринского района.

При этом сотрудник службы безопасности или сотрудник осуществляющий дежурство на объекте Университета обязан вызвать по телефонной или радиосвязи представителя администрации Университета для сопровождения прибывших лиц и сделать соответствующую запись в специальном журнале.

2.7. При увольнении, отчислении или окончании полного очного курса обучения, сотрудники и обучающиеся сдают пропуск в отдел кадров либо в службу безопасности Университета.

2.8. Не допускаются на территорию Университета лица в отношении которых имеются подозрения на присутствие состояния алкогольного или наркотического опьянения и лица не имеющие документов на право прохода.

2.9. Может быть отказано в доступе в здания и на территорию Университета лицам с явными признаками психического расстройства.

2.10. Въезд и выезд личного автотранспорта осуществляется по автомобильным пропускам выданным начальником службы безопасности Университета.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5 - 2015

КОПИЯ ВЕРНА
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
Специалист по кадрам
И.В. Мосолова





2.11. При въезде и выезде автотранспорта на территорию Университета водитель и пассажиры обязаны предъявить пропуск сотруднику службы безопасности либо сотруднику осуществляющему дежурство на объекте Университета, а ответственное лицо за груз – установленные документы на право ввоза (вывоза) материальных ценностей. Кроме того, по требованию сотрудника службы безопасности Университета либо сотрудника осуществляющего дежурство на объекте Университета, водитель обязан предоставить автомобиль для досмотра.

2.12. Автомобили специального назначения (МЧС, МВД, скорая помощь и др.) при возникновении ЧС на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а доступ бригад данных автомобилей в здание осуществляется в сопровождении сотрудника службы безопасности или представителя администрации Университета с соответствующей записью в специальном журнале.

2.13. На территории ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ подлежат задержанию лица:

- а) нарушающие пропускной режим установленный в зданиях и на территории Университета;
- б) замеченные в хищении материальных ценностей;
- в) пытающиеся пронести (провезти) с территории (на территорию) Университета материальные ценности без оформления соответствующих документов;
- г) лица находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3 ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В ЗДАНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

3.1. Внутриобъектовый режим в зданиях и на территории ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ предусматривает:

- а) соблюдение и контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
- б) выделение в зданиях Университета специальных помещений для работы с важными и секретными (при необходимости) документами и осуществление контроля за их оборудованием и доступом сотрудников Университета и других посетителей в эти помещения;
- в) обеспечение мероприятий по предотвращению утечки важной информации в процессе проведения совещаний и других рабочих встреч, а также при посещении Университета гражданами иностранных государств;
- г) передачу различных сведений о работах и документах только с разрешения членов экспертной комиссии по защите персональных данных и защите информации.

3.2. С целью обеспечения внутриобъектового режима в зданиях и на территории Университета:

- а) определяется список режимных (специальных) и выделенных помещений;
- б) устанавливается порядок охраны этих помещений, а также порядок прохода в них сотрудников соответствующих структурных подразделений Университета и посетителей;
- в) окна специальных помещений здания, расположенные на первом и последнем этажах, оборудуются металлическими решетками и датчиками охранной сигнализации;
- г) входные двери специальных помещений оборудуются печатающими устройствами.

3.3. Хозяйственные и ремонтные работы в служебных помещениях проводятся по согласованию с начальником организационно-хозяйственного управления, а в специальных и выделенных помещениях под контролем начальника службы безопасности либо лиц ответственных за данные помещения.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5 - 2015

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Специалист по кадрам
И. В. Мосолова





3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии начальника службы безопасности или лица исполняющего обязанности начальника службы безопасности, с составлением акта о вскрытии.

В акте необходимо указать:

- а) Ф.И.О. должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- б) причину вскрытия помещения;
- в) Ф.И.О. и должность лиц допущенных в специальное помещение для ликвидации чрезвычайной ситуации;
- г) способ осуществления охраны вскрытого помещения в этот период;
- д) наименование, количество, место расположения предметов эвакуированных из вскрытого помещения и способ осуществления охраны этих предметов;
- е) Ф.И.О. должностных лиц и время информирования о данном происшествии;
- ж) другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с важными и секретными (при необходимости) документами осуществляется, сотрудниками отвечающими за их сохранность.

3.5. Дубликаты ключей от входных дверей всех помещений находятся у сотрудника осуществляющего дежурство на объекте Университета под круглосуточной охраной.

3.6. Дубликаты ключей от входных дверей специальных и выделенных помещений находятся у начальника службы безопасности.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. В случае нарушения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, сотрудниками службы безопасности и представителями администрации ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ могут быть применены соответствующие меры к нарушителям.

4.2. Контроль за исполнением требований правил пропускного и внутриобъектового режима возлагается на всех представителей администрации, руководителей структурных подразделений и на начальника службы безопасности ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

4.3. За неисполнение вышеуказанных правил сотрудниками университета, ответственность возлагается на руководителей структурных подразделений, в которых работают данные сотрудники.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

СТО СМК 5.5 - 2015



КОПИЯ ВЕРНА
Специалист по кадрам
И. В. Мосолова



Система менеджмента качества.
Положение о пропускном и внутриобъектовом
режиме.

Лист	7
Листов	9
Редакция	2

Разработано:

Начальник службы безопасности _____

/А.Н. Грязнев/

Согласовано:

Начальник организационно-
хозяйственного управления _____

/С.А. Волков/

Начальник административно-
правового управления _____

/Н.Ю. Вострикова/

И.о.заведующего отдела качества обучения _____

/Н.Н. Пачина/

Начальник отдела кадров _____

/Н.В. Савоськина/



СТО СМК 5.5 - 2015

БОИЯ ВЕРКА
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Специалист по кадрам
И.В. Мосолева

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



Лист регистрации изменений

№ изме- не- ния	Номера листов				Номер извеще- ния об изме- нении	Под- пись	Дата	Срок внесе- ния из- менения
	изме- нен- ных	замене- нен- ных	но- вых	анну- лиро- ванных				

					СТО СМК 5.5 - 2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

