

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Владимир Александрович Шамахов
Должность: директор
Дата подписания: 19.01.2022 11:25:41
Уникальный программный ключ:
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a6f9d0cd9

Приложение к приказу
От 13.04.2017 № 109

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме на объектах
Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о контрольно-пропускном режиме на объектах Северо-Западного института управления – филиала РАНХиГС (далее - «Положение») устанавливает комплекс мероприятий по обеспечению сохранности материальных ценностей, соблюдению правил внутреннего распорядка, организации контрольно-пропускного режима и круглосуточного контроля доступа. Ответственность за организацию и осуществление внутриобъектового и контрольно-пропускного режима возлагается на Службу безопасности (далее - СБ) Института. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима осуществляют работники частного охранного предприятия, действующие на основании Инструкции по охране объекта распоряжений СБ.

1.1. Проход в административный корпус (**Песочная наб. дом 4**), учебно-административный корпус (**Средний пр., д. 57/43**), в учебные корпуса (**Тучков пер., д. 7, 7-я линия, д. 16-18, ул. Днепропетровская, д. 8, Зеленков пер., д. 7, лит. А, ул. Будапештская, д. 38, корп. 6**), здание научной библиотеки (**8-я линия, д. 61**) и в студенческие общежития (**ул. Димитрова, д.3, корп.3, Средний пр., д. 51**), в которых установлена электронная система доступа, разрешается:

- работникам Института – по электронным пропускам;
- студентам всех форм обучения – по электронным пропускам;
- аспирантам - по электронным пропускам;
- слушателям подготовительных курсов - по временным пропускам установленного образца (Приложение № 1);
- лицам, прибывшим в командировку – по командировочным удостоверениям и документам, удостоверяющим личность, с записью в журнале посетителей в сопровождении работников подразделения, в которое прибыло данное лицо;
- абитуриентам – по экзаменационным листам и документам, удостоверяющих личность;
- лицам, принятым на временную работу – по электронным пропускам;
- иным лицам – по заявкам работников Института, записи в журнале посетителей на посту охраны и документам, удостоверяющим личность в сопровождении принимающего сотрудника института от входа до выхода;
- слушателям ФДПО – по временным пропускам установленного образца и документам, удостоверяющим личность (Приложение № 1).

1.2. Проход на объект учебный корпус (**ул. Черняховского, д. 6/10**) разрешается:

- работникам Института – электронным пропускам;

- слушателям ФДПО (ул. Черняховского, д.6/10) – по временным пропускам установленного образца и документам, удостоверяющим личность (Приложение № 1);
- лицам, принятым на временную работу – электронным пропускам;
- иным лицам – по заявкам работников Института, записи в журнале посетителей на посту охраны и документам, удостоверяющим личность в сопровождении принимающего сотрудника института от входа до выхода.

1.3. В нерабочее время, выходные и праздничные дни доступ на объекты осуществляется по заявке, подписанной начальником структурного подразделения Института и согласованной с начальником СБ.

1.4. Въезд автотранспорта на территорию Института при выполнении служебного задания разрешается по согласованию с начальником СБ.

1.5. Парковка личного автотранспорта работников на территории Института производится по разрешению директора Института.

1.6. Вывоз или вынос материальных ценностей производится только при наличии специального пропуска (Приложение №2), подписанного уполномоченным на то лицом (Приложение № 3).

1.7. При пожарах, авариях и стихийных бедствиях пожарные и аварийные машины с расчетом, а также санитарные машины с медицинским персоналом допускаются на территорию Института беспрепятственно.

1.8. При проведении мероприятий в зданиях института с массовым скоплением людей не из числа сотрудников и студентов института в СБ предоставляется докладная записка со списком посетителей и ответственного лица за проведения данного мероприятия.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ СИСТЕМЫ

2.1. Выдача электронных пропусков производится СБ при наличии кадрового приказа о зачислении или приеме на работу в Институт, кроме студенческого общежития № 1 (**Средний пр., д. 51**). Выдача электронных пропусков в студенческое общежитие № 1 производится администратором общежития.

2.2. Электронные пропуска принадлежат Институту, выдаются работникам и студентам во временное пользование. Выдача и сдача электронных пропусков регистрируется в специальном журнале в СБ.

2.3. При утрате электронного пропуска владелец обязан немедленно в письменной форме сообщить об этом в СБ Института. Для получения дубликата необходимо предъявить в СБ квитанцию об оплате в кассе Санкт-Петербургского филиала ОАО «Балтийский банк» и объяснительную записку на имя директора Института.

2.4. При завершении обучения, отчислении, переводе в другой ВУЗ студентов, или прекращении трудовых отношений с работниками, электронный пропуск в обязательном порядке подлежит сдаче в СБ.

3. ОХРАНА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ КЛЮЧЕЙ ОТ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

3.1. Охрана в нерабочее время помещений, имеющих сигнализацию с выводами на пульт охраны, осуществляется в соответствии с Инструкцией по сдаче помещений под охрану и их вскрытию (Приложение № 4).

3.2. Ключи от помещений выдаются работникам по спискам, составленным руководителями структурных подразделений и согласованным с начальником СБ, при предъявлении электронного пропуска, о чем делается запись работника в специальном журнале на посту охраны.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Пользователям пропусков запрещается:

4.1. Передавать пропуск другим лицам.

4.2. Использовать свой пропуск для прохода через турникеты посторонних лиц (в том числе работников и студентов Института), либо использовать для прохода чужие пропуска.

4.3. Скрывать факт утраты пропуска.

4.4. Без использования пропуска проходить через турникеты.

4.5. За нарушения п.п.4.1.,4.2.,4.3.,4.4 настоящего Положения, а также за систематически не предъявленные при проходе в здание Института пропуска или студенческий билет, работники и студенты подвергаются дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Институте.

Начальник СБ

Е.Б. Николаев

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник УРП

Г.А. Володченко

Приложение № 1 к «Положению
о контрольно-пропускном
режиме на объектах Северо-
Западного института управления
– филиала РАНХиГС»
утвержденному приказом
от 13.04.2017 № 109

ОБРАЗЦЫ ВРЕМЕННЫХ ПРОПУСКОВ

Образец 1: Временный пропуск.

<p>ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ</p> <p>Ф. _____ И. _____ О. _____</p> <p>Подразделение: _____ Действителен до: _____ Начальник службы безопасности:</p>

Приложение № 2 к «Положению
о контрольно-пропускном
режиме на объектах Северо-
Западного института управления
– филиала РАНХиГС»
утвержденному приказом
от 13.04.2017 № 109

ПРОПУСК

на вывоз (вынос) материальных ценностей

« _____ » _____ 2017 г. вывоз (вынос) на а/м _____

рег. номер _____ с территории СЗИУ РАНХиГС по адресу: _____

следующих материальных ценностей:

1. _____ инв.№ _____

2. _____ инв.№ _____

3. _____ инв.№ _____

4. _____ инв.№ _____

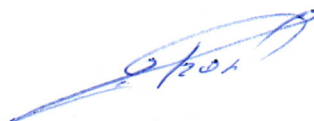
5. _____ инв.№ _____

6. _____ инв.№ _____

Должность

подпись

ФИО



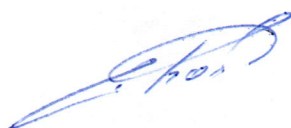
Г.А. Володченко

Приложение № 3 к «Положению
о контрольно-пропускном
режиме на объектах Северо-
Западного института управления
– филиала РАНХиГС»
утвержденному приказом

от 13.04.2014 № 109

**Список лиц, имеющих право подписи пропуска на вывоз или вынос материальных
ценностей Института**

1. Директор Института;
 2. Заместители директора (на время отсутствия директора Института);
 3. Начальник УИТ (на время отсутствия заместитель начальника УИТ);
 4. Начальник ИнБиУ (на время отсутствия заместитель начальника ИнБиУ);
 5. Начальник ЭТУ (на время отсутствия заместитель начальника ЭТУ);
 6. Начальник УХО (на время отсутствия заместитель начальника УХО);
- Все записки согласовывает и ведет их учет начальник СБ (в его отсутствие и.о. начальника СБ).



Г.А. Володченко

Приложение № 4 к «Положению
о контрольно-пропускном
режиме на объектах Северо-
Западного института управления
– филиала РАНХиГС»
утвержденному приказом
от 13.04.2017 № 109

Инструкция

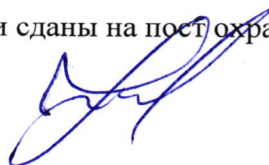
по сдаче помещений под охрану и их вскрытию

1. Список лиц, имеющих право вскрытие служебных помещений и их сдачу под охрану, составляется руководителем соответствующего структурного подразделения и передается в СБ Института. При необходимости список может корректироваться путем подачи служебной записки на имя начальника СБ.
2. По окончании рабочего дня работник подразделения, имеющий право на сдачу помещения под охрану, проверяет порядок в помещении (обесточивание электроприборов и офисной техники, выключение освещения, закрытие окон), закрывает двери на замки и опечатывает помещение.
3. Ключи в опечатанном тубусе сдаются на пост охраны, и производится запись по установленной форме в Журнале учета выдачи ключей. Сотрудник охраны расписывается за прием ключей и ставит помещение на охранную сигнализацию.
4. Перед началом рабочего дня работник, имеющий право на вскрытие помещения, при получении тубуса с ключами на посту охраны предъявляет электронный пропуск, убеждается в целостности и соответствии печати на тубусе и расписывается в Журнале с проставлением времени получения. В случае отсутствия ответственного сотрудника за вскрытие помещения начальник подразделения имеет право сам вскрыть или поручить другому сотруднику данное помещение. В случае каких-либо замечаний, сообщает о них сотруднику охраны.
5. Во внерабочее время допускается вскрытие помещений сотрудниками охраны при срабатывании пожарной или охранной сигнализаций. После выяснения и устранения причин срабатывания сигнализации, сотрудники охраны составляют акт вскрытия, который вместе с докладной запиской представляет начальнику СБ.
6. Коменданты зданий отвечают за наличие приспособлений для опечатывания помещений, за наличие у работников личных печатей, за исправность замков.
7. Служебное помещение принимается под охрану только в случае, если дверь в помещение закрыта на замок и опечатана, а ключи сданы на пост охраны.

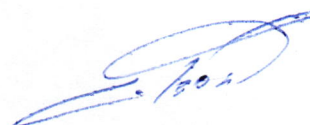
Начальник СБ

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник УРП



Е.Б Николаев



Г.А. Володченко