

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«18» февраля 2019 г.

№ 181

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Положения о пропускном режиме в Южном
федеральном университете**

В целях создания безопасных условий для проведения учебного процесса, обеспечения сохранности жизни и здоровья сотрудников, учащихся Южного федерального университета (далее - ЮФУ) и иных лиц, материальных, документальных, научных ценностей, поддержания общественного порядка и обеспечения антитеррористической защищенности на объектах ЮФУ
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие прилагаемое Положение о пропускном режиме в ЮФУ (далее - Положение).

2. Руководителям структурных подразделений Южного федерального университета (далее – ЮФУ), деканам, директорам институтов, академий, КБ и другим должностным лицам, ответственным за здания, помещения и территорию подразделений университета:

руководствоваться и строго выполнять требованиями Положения;

довести содержание Положения до сведения работников и обучающихся и обеспечить его выполнение.

3. Руководителю Департамента капитального строительства, эксплуатации и перспективного развития Богацкому А.В.:

довести до сведения организаций и лиц, ответственных за обеспечение пропускного режима в зданиях, помещениях и территории объектов Южного федерального университета, изменения требований по обеспечению пропускного режима, вводимые настоящим приказом;

организовать еженедельную проверку исполнения сотрудниками ЮФУ и сотрудниками организаций, осуществляющих обеспечение пропускного

режима в зданиях и помещениях Южного федерального университета, требований Положения.

4. Признать утратившим силу приказ от 27.07.2016 г. № 318-ОД «Об утверждении Положения о пропускном режиме на объектах Южного федерального университета».

5. Признать утратившим силу распоряжение от 05.02.2016 г. № 61-Р «О введении в действие Положения о пропускном режиме Кампуса Южного федерального университета».

6. Признать утратившим силу распоряжение от 18.08.2019 г. № 851-Р «Об утверждении Инструкции о порядке оборота электронных пропусков».

7. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя Департамента капитального строительства, эксплуатации и перспективного развития Богацкого А.В.

И.о. проректора по
развитию инфраструктуры



Ю.П. Пожаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Южного федерального
университета

от «18» февраля 2019 г. № 181

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора  Ю.П. Пожаров

П О Л О Ж Е Н И Е

о пропускном режиме на объектах Южного федерального университета

1. Общие положения и задачи

1.1. Положение о пропускном режиме на объектах Южного федерального университета (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Южного федерального университета (далее - ЮФУ), Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, иными локальными актами ЮФУ, и определяет требования по организации пропускного режима на объектах ЮФУ.

1.2. Под объектами понимается территория, здания, помещения и сооружения, находящиеся в оперативном управлении ЮФУ, в том числе территория, здания, помещения и сооружения, на территории которых расположены структурные подразделения ЮФУ.

1.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждается приказом проректора, к ведению которого относятся вопросы обеспечения безопасности ЮФУ.

1.4. Основными задачами пропускного режима являются обеспечение безопасности условий работы работников ЮФУ и обучающихся, сохранение имущества и других материальных ценностей ЮФУ, исключение возможности бесконтрольного входа (выхода), въезда (выезда) на охраняемую территорию, поддержание установленного порядка в ЮФУ.

1.5. Пропускной режим на объектах ЮФУ включает в себя:

- порядок доступа работников ЮФУ, обучающихся, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок взаимодействия с организациями и лицами, обеспечивающими пропускной режим на территории ЮФУ.

1.6. Соблюдение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ЮФУ, обучающихся, посетителей ЮФУ и иных лиц, находящихся либо имеющих намерения находиться на территории ЮФУ.

1.7. Требования настоящего положения распространяются на все объекты ЮФУ.

1.8. Пропускной режим устанавливается настоящим Положением и предусматривает порядок прохода лиц и проезда транспортных средств на территорию ЮФУ.

1.9. Распоряжением руководителя объекта (структурного подразделения), с учетом специфики и особенностей объекта может быть разработано положение о пропускном режиме вверенного ему объекта. Положение о пропускном режиме объекта не должно противоречить настоящему Положению и согласовывается с Департаментом капитального строительства, эксплуатации и перспективного развития.

1.10. Приказом руководителя может устанавливаться время допуска на объект для работников, обучающихся и посетителей.

1.1. Право беспрепятственного прохода в любое время и на любой объект имеют: ректор, проректоры, руководители структурных подразделений (на территорию и в помещения вверенного подразделения), сотрудники отдела комплексной безопасности Департамента капитального строительства, эксплуатации и перспективного развития, сотрудники прокуратуры РФ, сотрудники Федеральной службы безопасности РФ и др. должностные лица, в соответствии с локальными нормативными актами ЮФУ и действующим законодательством РФ.

1.2. Персонал организаций, оказывающих услуги по комплексному эксплуатационно-техническому обслуживанию, допускается на объекты на основании представленных списков, в которых указываются данные работника (Ф.И.О. должность, временной период нахождения на объекте, характер выполняемых работ(кратко), согласованных со старшим администратором соответствующей локации (зав. корпусом, комендантом).

1.3. Общий контроль за организацией и состоянием пропускного режима на объектах ЮФУ, пропускной режим которых обеспечивается силами организаций, оказывающих услуги по комплексного эксплуатационно-технического обслуживания, осуществляет Департамент капитального строительства, эксплуатации и перспективного развития. Оперативный контроль за состоянием пропускного режима осуществляет комендант объекта либо заведующий, а при их отсутствии – старший администратор локации.

1.4. На остальных объектах контроль и организация пропускного режима осуществляется силами и средствами подразделения, в ведении которого находится охрана объекта. Ответственность за обеспечение пропускного режима несут руководители этих объектов.

1.5. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, задержанные за хищения и иные правонарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ. Возмещение причиненного ЮФУ материального ущерба производится в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников и обучающихся, руководимых ими структурных подразделений ЮФУ с требованиями Положения и контролировать соблюдение сотрудниками правил пропускного режима;

1.7. Информация о требованиях пропускного режима для обучающихся, работников и посетителей ЮФУ должна находиться на КПП при входах в здания ЮФУ и доводится до работников, обучающихся и посетителей при выдаче им пропусков.

1.8. Все обучающиеся, работники ЮФУ и иные лица обязаны строго соблюдать требования пропускного режима, установленного на объекте.

2. Порядок входа (выхода) на территорию и объекты ЮФУ

2.1. Проход лиц на объекты ЮФУ осуществляется только через контрольно-пропускные пункты (далее – КПП).

2.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории ЮФУ и его объектов являются:

транспортные пропуска;

постоянные, временные, разовые электронные пропуска;

другие документы в установленном порядке.

2.3. На объекты (территорию) КПП которых оборудованы СКУД, вход (выход) осуществляется исключительно по электронным пропускам. При отсутствии электронного пропуска лицо может быть допущено в порядке п.п. 2.9. Положения.

2.4. Работники правоохранительных органов пропускаются на объекты ЮФУ на общих основаниях, либо по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения, а в случаях возникновения на объектах ЮФУ чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения и уведомления руководства объекта.

2.5. Работники аварийных, надзорных, пожарных, санитарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций допускаются на объекты ЮФУ при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение задания.

2.6. Пропуск на объекты ЮФУ лиц – участников семинаров, конференций и других плановых мероприятий осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки и

списков, подписанных лицом, ответственным за проведение мероприятия (организатором) и согласованным с руководителем объекта.

2.7. Допуск представителей средств массовой информации на объекты ЮФУ осуществляется с разрешения руководителя этого объекта по документам, удостоверяющим личность и в сопровождении представителя посещаемого объекта (подразделения) с обязательным информированием подразделения ЮФУ по связям с общественностью и работе со средствами массовой информации.

2.8. Сотрудникам отдела системной интеграции Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов предоставляется беспрепятственный доступ в любые помещения, оборудованные коммуникационным оборудованием, а также, при наличии производственной необходимости, проезд на личном и служебном автотранспорте на территорию объектов ЮФУ на основании предъявления служебного удостоверения.

2.9. Допуск посетителей на объекты ЮФУ осуществляется по согласованию с посещаемым лицом (службой, отделом и т.п.) в сопровождении посещаемого лица либо с использованием IP-телефонной связи (с целью идентификации звонящего).

2.10. Посетители проходят на объект только по электронному пропуску, выдаваемому при наличии документов, удостоверяющих их личность (паспорт, удостоверение личности, водительское удостоверение, и др.). Посетителю дополнительно разъясняется, что он имеет право на посещение только того помещения, в котором находится сотрудник, к которому он прибыл.

2.11. Корреспонденция, адресованная должностным лицам университета (входящая документация) оставляется в специальном запираемом ящике, располагаемом при входе в помещение ЮФУ.

2.12. Допуск работников подрядных организаций осуществляется по временным электронным пропускам, выдаваемым должностному лицу ЮФУ, курирующему проведение данных работ (оказание услуг) по заявкам, согласованным с руководителем Департамента капитального строительства, эксплуатации и перспективного развития и комендантом (заведующим хозяйством, старшим администратором и др.).

2.13. Работники подрядных организаций должны при себе иметь удостоверение личности и предъявлять его по требованию сотрудника КПП;

2.14. Пропускная система при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, работа приемной комиссии, встречи выпускников, выставки, презентации и др.) (далее по тексту – мероприятие) предусматривает свободный доступ на объекты под визуальным контролем сотрудников КПП и организаторов мероприятия.

2.15. Заявка на проведение мероприятия готовится его организатором, согласовывается с руководителем объекта (структурного подразделения –

места проведения мероприятия) и направляется в организацию (службу), обеспечивающую пропускной режим на объекте. В заявке указывается цель, порядок проведения мероприятия, предполагаемое количество участников, время начала и окончания, данные организатора, его уполномоченных лиц, а также ответственных за обеспечение общественного порядка.

2.16. Время доступа на объекты ЮФУ в рабочие дни определяется в соответствии с Коллективным договором ЮФУ. Пребывание и доступ на территорию объектов за пределами рабочего времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), утвержденными руководителем объекта (структурного подразделения) и согласованным проректором по соответствующему направлению деятельности. Служебная записка (списки лиц) передается на КПП объекта.

2.17. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется по материальным пропускам (Приложение № 1 к настоящему Положению) или служебным запискам. Материальные пропуска и служебные записки подписываются руководителем объекта (структурного подразделения) или уполномоченным лицом (комендант, старший администратор и т.д.).

2.18. Материальные ценности арендаторов выносятся (вывозятся) с объектов ЮФУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью.

2.19. Лицам, имеющим право входа на объекты ЮФУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (женские и хозяйственные сумки, папки, портфели, дипломаты). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы на объекты ЮФУ проносить запрещается.

2.20. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, задерживаются работником КПП объекта, а материальные ценности, находящиеся при них и выносимые (вывозимые) в нарушение установленного порядка, изымаются сотрудниками КПП с составлением соответствующего акта. По фактам нарушений пропускного режима, допущенных обучающимися, работниками ЮФУ и посетителями, работник КПП докладывает своему непосредственному руководителю.

3. Порядок допуска транспортных средств на охраняемую территорию объектов ЮФУ

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств ЮФУ на территорию ЮФУ осуществляется при наличии пропускных пунктов по транспортным пропускам установленного образца либо по спискам, утвержденным руководителем объекта.

3.2. Въезд и выезд транспортных средств ЮФУ на территорию ЮФУ осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 6.00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу. В случае экстренной необходимости - по личному распоряжению лица, ответственного за автотранспорт, с обязательным уведомлением отдела комплексной безопасности Департамента капитального строительства, эксплуатации и перспективного развития.

3.3. Время выезда (въезда) служебного транспорта ЮФУ регистрируется работником КПП (при наличии пропускного пункта) в книге учета выезжающего (выезжающего) транспорта.

3.4. Транспортные средства, не принадлежащие ЮФУ, вправе въезжать на его территорию по разовым пропускам (Приложение № 2 к настоящему Положению) или по заранее составленным и утвержденным спискам. Порядок и основание выдачи разового транспортного пропуска определяется руководителем объекта.

3.5. Личный транспорт работников, обучающихся, других лиц, которым разрешен въезд на территорию, пропускается по спискам, утвержденным руководителем объекта, и регистрируется сотрудником КПП в специальном журнале.

3.6. Работник КПП имеет право с согласия водителя произвести осмотр (визуальное обследование) его транспортного средства и перевозимого имущества.

3.7. Основанием для осмотра могут являться:

информация администрации объекта о возможных фактах хищений на объекте;

наличие признаков несоответствия перевозимого (выносимого) груза данным, указанным в документах на его перемещение.

3.8. Результаты проведенного осмотра работник КПП незамедлительно докладывает своему непосредственному руководителю, а также коменданту, зав. корпусом либо старшему администратору.

3.9. При выявлении несоответствия наименования или количества транспортируемого груза данным сопроводительных документов, транспортное средство или лица, сопровождающие груз, к въезду (выезду) не допускаются. С участием представителей администрации объекта проводится контрольная проверка и составляется акт (произвольной формы), который вместе с сопроводительными документами передается руководителю объекта, а его копия – в Департамент капитального строительства, эксплуатации и перспективного развития для принятия мер.

3.10. В случае установления факта хищения при вывозе материальных ценностей, работник КПП принимает возможные меры к задержанию лица, совершившего хищение, и немедленно докладывает об этом

непосредственному руководителю, руководству объекта и в Департамент капитального строительства, эксплуатации и перспективного развития.

3.11. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объектов в любое время суток, при наличии предписаний. О факте их прибытия немедленно сообщается непосредственному руководителю, руководителю объекта, а также коменданту (либо старшему администратору) и в отдел комплексной безопасности Департамента капитального строительства, эксплуатации и перспективного развития.

3.12. Транспортные средства аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию объектов по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус и сопровождаются по территории ЮФУ должностными лицами объекта (руководитель объекта, комендант либо старший администратор).

4. Порядок получения постоянных и временных пропусков

4.1. Выпуск и выдача карт СКУД всем категориям лиц, чье нахождение на территории ЮФУ санкционировано, осуществляется ПАО КБ «Центр-инвест» на основании заявки Южного федерального университета. Электронный пропуск может быть выпущен в формате банковской платежной карты.

4.2. В иных случаях, предусмотренных настоящим Положением, выпуск и выдача карт СКУД может осуществляться бюро пропусков отдела комплексной безопасности Департамента капитального строительства, эксплуатации и перспективного развития (далее – ОКБ).

4.3. В случае возникновения срочной необходимости выпуска карты электронного пропуска карта выпускается бюро пропусков ОКБ Департамента капитального строительства, эксплуатации и перспективного развития на основании служебной записки инициатора выпуска карты электронного пропуска, согласованной с проректором, курирующим вопросы организации пропускного режима. В служебной записке отражается причина выпуска карты электронного пропуска, объект, на который необходимо санкционировать проход и период действия пропуска.

4.4. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям сотрудниками КПП после согласования посещения объекта ЮФУ.

4.5. После посещения разовые пропуска возвращаются сотруднику КПП либо помещаются в картоприемник, расположенный непосредственно возле турникета СКУД.

2.21. Временные пропуска выдаются бюро пропусков отдела комплексной безопасности ДКСЭиПР по заявкам, согласованным с

руководителем Департамента капитального строительства, эксплуатации и перспективного развития и комендантом (заведующим хозяйством, старшим администратором и др.), и возвращаются в бюро пропусков отдела комплексной безопасности ДКСЭиПР по минованию надобности лицом, инициировавшим выдачу временных пропусков.

4.6. В случае неисправности электронного пропуска владелец обращается в бюро пропусков ОКБ Департамента капитального строительства, эксплуатации и перспективного развития для устранения причины неработоспособности.

4.7. Пропуска на служебный автотранспорт ЮФУ оформляются и выдаются подразделением по транспортному обеспечению.

4.8. Временные пропуска на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории ЮФУ, выдаются подразделениями административно-хозяйственной части ЮФУ.

4.9. В случае утери электронного пропуска (кроме разовых и временных) для перевыпуска и получения дубликата необходимо обратиться в ПАО КБ «Центр-инвест». При утере постоянного, временного либо разового пропуска необходимо незамедлительно сообщить об этом в бюро пропусков отдела комплексной безопасности ДКСЭиПР.

5. На территории объектов Университета запрещено:

5.1. Находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ЮФУ.

5.2. Выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующих документов;

5.3. Передавать документы, дающие право прохода и проезда, другим лицам или оставлять их в залог.

5.4. Вносить и хранить в помещениях и на территории Университета, проносить на территорию оружие, боеприпасы, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

5.5. Проходить через пункты пропуска по чужим, поддельным и просроченным документам.

5.6. **Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.**

5.7. Производить фотографирование, звукозапись и видеосъемку без согласования с руководством подразделения ЮФУ и уведомления подразделения ЮФУ по связям с общественностью и СМИ.

5.8. Употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

5.9. Оставлять автотранспорт вне специально отведенной территории для стоянки.

6. Права и обязанности работников КПП объектов ЮФУ

6.1. В целях обеспечения выполнения установленного пропускного режима работники КПП объектов ЮФУ имеют право:

6.2. Требовать от работников, посетителей, обучающихся и иных лиц, находящихся на объектах ЮФУ, соблюдения установленного настоящим Положением пропускного режима.

6.3. Проверять у работников, обучающихся, посетителей и иных лиц документы, дающие право доступа на объекты ЮФУ, вноса (выноса) материальных ценностей.

6.4. Проверять документы, дающие право на въезд (выезд) транспортных средств и перемещение материальных ценностей.

6.5. Принимать меры по выявлению, предупреждению и пресечению хищений.

6.6. В случаях совершения гражданами на объектах ЮФУ противоправных действий проводить опрос работников, обучающихся, посетителей, изымать похищенные материальные ценности, документы и орудия совершения преступления для последующей передачи руководству объекта, обеспечивать охрану места происшествия и сохранность изъятых материальных ценностей и документов с обязательным уведомлением непосредственного руководителя;

6.7. Пресекать незаконные действия лиц, пытающихся проникнуть на территорию ЮФУ или находящихся на ней.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о пропускном режиме
на объектах ЮФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора Ю.П. Пожаров
от «14» февраля 2019 г. № 101

Материальный пропуск

Выдан _____ /

(Фамилия, инициалы получившего ТМЦ)

(наименование подразделения)

№ п/п	Наименование ТМЦ	Заводской номер	Инвентарный номер

Род упаковки _____ Кол-во мест _____

Отпустил _____ /

(подпись)
ЮФУ)

(Фамилия, инициалы Руководителя подразделения)

« _____ » _____ 201 _____ г.

М. П.

Выпустил _____ в / : /

час.

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Комендант (зав. корпусом, старший администратор): _____ /

инициалы)

(Подпись)

(Фамилия,

« _____ » _____ 201 _____ г.

Корешок
разового пропуска № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о пропускном режиме на объектах ЮФУ
УТВЕРЖДАЮ
И.о. прокурора ОДП Пожаров
от «*10*» *сентября* 2019 г. № *100*

Автомобиль _____
(марка)

Разовый транспортный пропуск
№ _____

Гос. Номер _____

Автомобиль _____
(марка)

Цель въезда _____

Гос. Номер _____

Характер ввозимого груза (для грузовых) _____

Цель въезда _____

Время въезда: _____ часов, _____ минут

Характер ввозимого груза (для грузовых) _____

Время въезда: _____ ч. _____ мин. « _____ » _____ 201__ г.

Время въезда: _____ ч. _____ мин. « _____ » _____ 201__ г.

Пропуск выдал: _____
(должность)

Пропуск выдал: _____
(должность)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

(подпись) М.П.

« _____ » _____ 201__ г.

М.П.