

КОПИЯ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

27.12.2012 № 80-734-1-5/01

ПОЛОЖЕНИЕ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Г.С. Дьяконов

« 20 г.

о внутриобъектовом и контрольно-пропускном режиме
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего профессионального образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»



ВЕРНО

Начальник

Кид ФГБОУ ВПО «КНИТУ»

О.А. Перельгина

20 13г.

Казань 2012

1. Термины и определения, используемые в настоящем Положении

1.1.В Положении о внутриобъектовом и контрольно-пропускном режиме в образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее Положение) используются следующие термины и определения:

- КНИТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее ФГБОУ ВПО «КНИТУ»);

- внутриобъектовый и контрольно-пропускной режим (далее ВКПР) - совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, выноса (вывоза)/вноса (ввоза) материальных ценностей на охраняемых объектах КНИТУ, а также организационные и технические мероприятия, направленные на обеспечение режима ограниченного доступа на объекты КНИТУ, сохранение служебной информации, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка КНИТУ;

- объекты КНИТУ - административно-учебные здания (учебные корпуса, общежития, территории принадлежащие университету), гараж, полигоны, другие объекты недвижимого имущества и территории закрепленные за КНИТУ;

- режимная территория - охраняемая территория, на которой проводятся секретные работы и обеспечивается секретность сведений, составляющих государственную тайну;

- обучающиеся - студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, учащиеся КНИТУ;

- работники – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал КНИТУ;

- арендаторы - работники организаций, арендующих помещения на объектах КНИТУ;

- посетители - гости КНИТУ, работники сторонних организаций (приглашенные, командированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с КНИТУ), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

- посты Управления корпоративной защиты и профилактики правонарушений (далее УКЗПП) - помещение или место, на котором сотрудник, отвечающий за ВКПР осуществляет внутриобъектовый, контрольно-пропускной режим, а также, в случае необходимости, прием, выдачу и хранение ключей от помещений объекта, на котором находится пост УКЗПП.

- сотрудники, отвечающие за ВКПР - работники охранных структур или сотрудники УКЗПП;

- СКУД – система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты КНИТУ и в специальные помещения;

- материальный пропуск - документ, дающий разрешение на перемещение внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах КНИТУ.

2 Общие положения

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВПО «КНИТУ», правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами университета, и регламентирует ВКПР на объектах КНИТУ, обязательное для исполнения всеми работниками, обучающимися, посетителями, сотрудниками подрядных организаций, командированными лицами независимо от того, являются они гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.1.1 Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными актами ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

2.2. Система ВКПР представляет собой совокупность постов УКЗПП, систем охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения и СКУД, порядок сдачи под охрану режимных и специальных помещений, соответствующей служебной документации, дежурств работников подразделений, отвечающих за ВКПР.

2.3. ВКПР осуществляется силами УКЗПП, Управления охраны труда и пожарной безопасности, штаба ГО и ЧС. ВКПР также может осуществляться по договору с охранным предприятием или Федеральным государственным казённым учреждением «Управление вневедомственной охраны Министерства внутренних дел по Республике Татарстан» в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Ответственность за оснащение объекта техническими средствами безопасности (системами охранной, охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения и контроля допуска), а также за обеспечение постов УКЗПП специальной документацией, контрольными приборами систем безопасности установленных на охраняемом объекте возлагается на начальников УКЗПП, УОТПБ и штаба ГО и ЧС в пределах их служебной ответственности.

2.5. Ответственность за сохранность оборудования и документации находящиеся на постах УКЗПП, а также за поддержание порядка на постах УКЗПП возлагается на начальника УКЗПП.

2.6. Сотрудники, отвечающие за ВКПР, на постах УКЗПП выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде.

2.7. Задачи сотрудников, отвечающих за ВКПР:

- обеспечение надежной антитеррористической защищенности объектов университета и безопасности лиц, находящихся на них, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;
- осуществление пропускного режима, исключая несанкционированный доступ на объекты КНИТУ, в соответствии с главой 5 настоящего положения;
- мониторинг технических систем безопасности установленных на охраняемом объекте (охранная, охранно-пожарная сигнализации, системы видеонаблюдения, контроля доступа и др.);
- обеспечение сохранности документации, имущества, материальных ценностей находящихся на охраняемых объектах;
- осуществление контроля, в установленном порядке, за соблюдением противопожарного возгорания до прибытия пожарных расчетов;

- хранение, в случае необходимости, приём и выдачу ключей от помещений охраняемых объектов.

2.8. При возникновении на объектах КНИТУ чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) сотрудники, отвечающие за ВКПР, действуют в соответствии с имеющимися на посту соответствующими инструкциями.

2.9. В нерабочее время, выходные и праздничные дни сотрудником, отвечающим за ВКПР, в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности оттисков печатей (пломб) на дверях охраняемых помещений и состояния внутри объектового режима на объекте КНИТУ, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

2.10. Ведение наблюдения на объектах КНИТУ также осуществляется через систему видеонаблюдения.

2.10.1. Видеосистемы, установленные на объектах ФГБОУ ВПО «КНИТУ» предназначены для фиксации и видеопротоколирования событий происходящих на объектах.

2.10.2. Сохранённая видеосистемой, информация необходима для подтверждения того или иного факта происшедшего на объекте.

2.10.3. Сохранённый, в архиве видеосистемы, видеоряд может быть предоставлен только государственным и правоохранительным органам по официальному запросу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.4. К просмотру архива видеосистем установленных на объектах университета допускаются только сотрудники УКЗПП отвечающие за обслуживание и контроль работы видеосистем. Список сотрудников составляется начальником УКЗПП и утверждается курирующим проректором.

2.10.5. Информация, сохранённая в архиве видео системы, может предоставляться только руководителям структурных подразделений университета по письменному решению курирующего УКЗПП проректора, на основании их обоснованного письменного запроса.

2.11. Организация ВКПР возлагается на курирующего проректора по данному направлению деятельности, на специальных объектах во взаимодействии с руководителем подразделения, отвечающего за организацию и ведение секретного делопроизводства, и работу со сведениями составляющую государственную тайну.

2.12. В помещениях, расположенных на режимных территориях КНИТУ, устанавливается пропускной режим в соответствии с «Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму на режимных объектах ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях объектов КНИТУ осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка КНИТУ. Нахождение на объектах КНИТУ обучающихся, работников, арендаторов и посетителей разрешается с 08.00 до 22.00 часов в будние дни, в другое время с разрешения проректора, курирующего

ВКПР, по мотивированной письменной заявке руководителя структурного подразделения.

3.2. Исключён Приказом от 28.01.2015 № 29-о.

3.3. Находиться на объектах КНИТУ, не зависимо от времени суток, имеют право ректор, члены ректората КНИТУ и дежурный персонал объекта (во время своей рабочей смены).

3.4. Лица, имеющие разовые пропуска, могут находиться на объектах КНИТУ не позднее времени, указанного в пропуске.

3.5. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах КНИТУ, передаются сотрудниками, отвечающими за ВКПР, работникам правоохранительных органов.

3.6. Порядок охраны и допуска на специальных объектах КНИТУ, регламентируется отдельной инструкцией о ВКПР, согласованной с руководителем структурного подразделения в ведении, которого находятся специальные объекты.

3.7. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками, ответственными за противопожарное состояние помещения.

3.8. Ключи от помещений хранятся на посту УКЗПП в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками, отвечающими за ВКПР под роспись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, подготовленным руководителем структурного подразделения и согласованным с проректором, курирующим ВКПР.

3.9. Ключи от режимных помещений должны быть упакованы в специальные пеналы, пеналы опечатаны и сданы на пост УКЗПП. Опечатывание режимных помещений и пеналов с ключами производится ответственным за помещение работником КНИТУ своей печатью.

3.10. В случае не сдачи ключей сотрудник, отвечающий за ВКПР, закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и выдачи ключей. Дубликат ключей хранится у комендантов объектов КНИТУ.

3.11. Ключи от запасных выходов, чердачных, подвальных помещений хранятся на посту УКЗПП, выдаются под роспись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с курирующим проректором по данному направлению деятельности.

3.12. Сдача и прием под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется на постах УКЗПП, в следующем порядке:

- после росписи сотрудника в журнале о снятии с охранной сигнализации помещения и получения ключей от него, сотрудник охраны не отключает охранную сигнализацию до момента вскрытия помещения в целях проверки работы охранной сигнализации (звуковой сигнал),
- после контрольной проверки (звукового сигнала), охранная сигнализация отключается.

3.13. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие помещений разрешается только по распоряжению начальника УКЗПП или решению ответственного по смене дежурной смены, отвечающей за ВКПР, о чем составляется акт и делается запись в журнале приема и выдачи ключей, после чего помещение опечатывается.

3.14. При срабатывании охранной сигнализации сотрудником, ответственным за ВКПР, проводится осмотр помещения.

3.15. В ходе внешнего осмотра проверяется целостность дверей и окон, запоров, печати (при наличии), определяется отсутствие несанкционированного проникновения в помещение. При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы, о чем делается отметка в журнале приема - сдачи под охрану.

3.16. При обнаружении признаков несанкционированного проникновения сотрудник, отвечающий за ВКПР, должен немедленно доложить старшему по смене, и действовать в соответствии с инструкцией.

3.17. При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы, о чем делается отметка в журнале приема - сдачи под охрану.

4 Контрольно-пропускной режим

4.1 Работники и обучающиеся допускаются на объекты университета при наличии служебных удостоверений и студенческих билетов, **при наличии на объекте СКУД – магнитная карта СКУД (далее – электронный пропуск).**

4.2. При отсутствии служебного удостоверения, студенческого билета **и электронного пропуска** допуск работников и студентов осуществляется как посетителей.

4.3. Допуск арендаторов на объекты КНИТУ осуществляется при наличии временных удостоверений или по утвержденным, проректором, курирующим ВКПР, спискам при предъявлении документов удостоверяющих личность.

4.4. Допуск посетителей осуществляется по документам, удостоверяющим их личность, с обязательным согласованием с руководителем или сотрудником структурного подразделения, к которому посетитель прибыл. Посетителю оформляется разовый пропуск или выдается гостевой электронный пропуск.

4.5. Допуск представителей правоохранительных органов осуществляется при предъявлении служебного удостоверения, выяснения цели прибытия (предписание на проверку, частное посещение др.) **с обязательной записью в журнале посетителей.** О прибытии на объект КНИТУ сотрудника правоохранительных органов, сотрудник, отвечающий за ВКПР, **обязан доложить руководству УКЗПП.**

4.6. Допуск участников совещаний, общественных, культурных и других мероприятий, не являющихся обучающимися или работниками, осуществляется по спискам, предоставляемым организаторами при предъявлении посетителями документов, удостоверяющих личность. Структурным подразделением КНИТУ, ответственным за проведение мероприятия, инициируется издание приказа по университету с указанием даты, места проведения, ответственных лиц программы мероприятия. Не менее чем за 10 дней, организаторами оформляется служебная записка о допуске на объект КНИТУ указанных лиц.

4.7. При выдаче всех видов пропусков лицо, уполномоченное их выдавать, должно ознакомить получающих пропуска с настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Проход на объекты КНИТУ по документам, срок действия которых истек, использование служебных удостоверений, студенческих билетов и электронных пропусков, принадлежащих другим сотрудникам и обучающимся, запрещается.

4.8.1 При выявлении факта использования служебных удостоверений, студенческих билетов и электронных пропусков другими лицами, указанные документы изымаются сотрудниками, осуществляющими контрольно-пропускной режим. Изъятие оформляется актом (Приложение № 6).

4.9. Работники скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи пропускаются на объекты по вызову с письменного разрешения, членов ректората по данным направлениям деятельности.

4.10. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах КНИТУ, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и утвержденных проректором, курирующим ВКПР.

4.11. Работники органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, допускаются на объекты КНИТУ при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения (приказа) на выполнение задания.

4.12. Представители средств массовой информации допускаются на объекты КНИТУ только по согласованию с начальником, или лицом его заменяющим управления информации и мониторинга (далее УИМ) при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносятся по согласованию с УИМ. Кино, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения начальника УИМ.

4.13. Посетители - граждане иностранных государств имеют право входа на объекты КНИТУ согласно п. 4.4. настоящего Положения. Запрещается оставлять граждан иностранных государств на объекте КНИТУ без сопровождающих.

4.14. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты КНИТУ регламентируется приказом/распоряжением ректора. В случае, необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни по их инициативе, допуск на объект КНИТУ разрешается на основании служебной записки непосредственного руководителя, утверждённого проректором, курирующим подразделение, в котором работают сотрудники.

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

4.16. Для выноса (вывоза) материальных ценностей с территории объектов КНИТУ материально ответственным лицом оформляется специальных пропуск, который предъявляется сотруднику, ответственному за ВКПР.

4.17. Автотранспортные средства КНИТУ выпускаются с территории гаража по предъявлению водителем путевого листа.

4.20. Пропуск автотранспорта, грузов и иного имущества на объекты (с объектов) КНИТУ осуществляется через посты УКЗПП при наличии документов на право въезда/выезда, вноса/выноса оформленных в установленном в КНИТУ порядке. Документы предъявляются сотруднику, отвечающему за ВКПР.

4.18. Въезд на объекты КНИТУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора, проректора курирующего ВКПР.

4.19. Въезд и парковка личного автотранспорта работников КНИТУ, а также арендаторов на объектах КНИТУ на территории внутренних дворов объектов университета разрешается по спискам, утвержденным курирующим проректором и согласованным с проректором курирующим ВКПР. Лица, указанные в списке, могут получить пропуск на въезд и парковку автотранспорта.

4.20. Въезд на объекты КНИТУ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по письменному разрешению курирующего проректора по данному направлению деятельности и согласованному с проректором курирующим ВКПР. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки для погрузки-выгрузки – не более двух часов.

4.21. При возникновении на объектах университета чрезвычайных ситуациях (аварий, стихийных бедствий, пожаров и др.) допуск автомобилей специального назначения (пожарных, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно. Допуск бригад этих машин на объекты КНИТУ осуществляется в сопровождении сотрудника, отвечающего за ВКПР с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

4.22. Въезд на объекты КНИТУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары

на основании заключенных с КНИТУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

4.23. Гражданин, предъявивший удостоверение инвалида опорно-двигательной системы или по зрению, а также при необходимости лица, сопровождающие его, могут допускаться на территорию КНИТУ на легковом автотранспорте, с записью в журнале учета посетителей, по согласованию с лицом, к которому он направляется.

4.24. Въезд автотранспорта на объекты КНИТУ с пассажирами, не имеющими документов для прохода на объекты КНИТУ, запрещен.

5 Виды документов для прохода на объекты КНИТУ

5.1. Служебное удостоверение **является собственностью ФГБОУ ВПО «КНИТУ»**, выдается работникам КНИТУ при оформлении на работу, аспирантам и докторантам при зачислении в аспирантуру и докторантуру КНИТУ. Служебное удостоверение может продлеваться, или обмениваться при истечении срока

действия и при изменении должностного положения. При увольнении, окончании обучения служебное удостоверение подлежит сдаче в Бюро пропусков КНИТУ.

5.2. Студенческий билет **является собственностью ФГБОУ ВПО «КНИТУ»** - выдается студентам на период обучения в КНИТУ деканатами. Студенческий билет действует в течение учебного года и продлевается при переводе на следующий курс, подлежит сдаче в деканат факультета, на котором обучается студент, при окончании обучения в КНИТУ.

5.3. Работникам организаций, обслуживающих объекты КНИТУ или арендуемых объектов КНИТУ на период действия договоров обслуживания или аренды, в бюро пропусков, по распоряжению курирующего проректора по данному направлению деятельности, выдаётся временное удостоверение. Предъявители временных удостоверений допускаются только на объекты КНИТУ, и только в период времени, указанные во временном удостоверении.

5.4. Посетителям КНИТУ на посту УКЗПП выдаётся разовый пропуск (приложение № 4). Предъявители разового пропуска допускаются к тем работникам, чья фамилия указана в пропуске. Срок действия пропуска – один рабочий день. При выходе с объекта КНИТУ пропуск сдаётся на пост УКЗПП.

5.5. Посетителям учебно-спортивный комплекс «Мирас» (далее УСК «Мирас») и стадиона «Мирас», администрацией УСК «Мирас», выдается абонемент, предназначенный только для проведения тренировок на данных объектах в рабочее время, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

5.6. **Электронный пропуск является собственностью ФГБОУ ВПО «КНИТУ»**, выдается в бюро пропусков работникам и обучающимся на время работы, учебы в КНИТУ и, при увольнении и окончании обучения, подлежит сдачи. **Учёт выдачи электронных пропусков ведется в специальном журнале (Приложение № 5).** Пользователь электронного пропуска при входе и выходе прикладывает его к считывателям, установленным на тумбах турникетов при входе и выходе.

5.6.1. Электронный пропуск может продлеваться по истечении срока действия, или обмениваться в случае физического износа, изменения должностного положения, фамилии владельца

5.6.2. В электронный пропуск вносятся соответствующие изменения в случае изменения уровня допуска владельца.

5.6.3. В случае утери электронного пропуска сотрудник, обучающийся обязан в течение рабочего дня сообщить об этом в УКЗПП, для принятия мер к электронной блокировке утерянного электронного пропуска.

5.6.4. В случае утери электронный пропуск может быть выдан дубликат, по заявлению его владельца и предъявления квитанции об уплате стоимости электронного пропуска.

5.7. Гостевой электронный пропуск выдается посетителям КНИТУ на посту УКЗПП, с записью в журнале выдачи разовых пропусков, где делается отметка о времени прибытия и убытия посетителя с объекта КНИТУ, должности, фамилии, имени и отчества работника, к которому прибыл посетитель. Срок действия пропуска - один рабочий день. При выходе с объекта КНИТУ пропуск сдается на пост УКЗПП.

6. Заключительные положения

6.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы ВКПР должны оперативно решаться сотрудниками, отвечающими за ВКПР самостоятельно, при необходимости согласовывая свои действия с начальником УКЗПП или проректором курирующим ВКПР.

6.2. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников, руководимых ими структурных подразделений КНИТУ, с требованиями настоящего Положения.

6.3. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет проректор, курирующий ВКПР.

Начальник УКЗПП
А.И. Попов

Согласовано:
Первый проректор по УР
В.Г. Иванов
Проректор по АР
И.Ш. Харисов
Проректор по УМР
А.М. Кочнев
Проректор по НР
И.Ш. Абдуллин
Проректор по ЭИ
В.А. Аляев
Проректор по ИОНП
И.А. Абдуллин
Проректор по ВСР
Л.Н. Абуталипова
Проректор по НО
Л.В. Овсиенко
И.о. проректора по ХР
С.Э. Юцмюц
Главный юрист
Л.И. Чураева
Начальник УОТПБ
Ю.Ф. Антонюк
Директор ИХТИ
В.Я. Базотов

С изменениями, внесёнными приказами 434-о от 01.10.2014, 29-о от 28.01.2015,
88-о от 27.02.2015