



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ

14.06.2021

№ 490-0

**Об утверждении Положения о «Пропускном и внутриобъектовом
режимах на объектах (территориях) ФГБОУ ВО «КНИТУ»**

В целях совершенствования документов, регламентирующих осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) ФГБОУ ВО «КНИТУ», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о «Пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах (территориях) ФГБОУ ВО «КНИТУ» (Приложение).

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

2. Действие настоящего Положения распространить на все объекты (территории) ФГБОУ ВО «КНИТУ», за исключением ИХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ».

3. Отменить Положение «О внутриобъектовом и контрольно-пропускном режиме в ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 27.12.2012 № 80-73/1-5/01.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по РБ Муратова А.Х.

Врио ректора

Ю.М. Казаков

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от 17.06.2021 № 490-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на объектах (территориях) ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Содержание

1	Область применения.....	1
2	Нормативные ссылки	2
3	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
4	Общие нормативные положения	4
5	Пропускной режим.....	6
6	Виды пропусков.....	8
7	Замена пропуска	12
8	Утеря пропуска	13
9	Порядок входа на территорию и выхода с территории Университета	14
10	Вход-выход на территорию Университета представителей сторонних организаций, представителей иностранных фирм и компаний.....	15
11	Въезд - выезд автотранспорта через КПрП.....	17
12	Внутриобъектовый режим	19
13	Порядок вывоза (выноса) материально-производственных запасов с территории Университета, вноса (ввоза) давальческого материала и других материальных ценностей..	22
14	Права и обязанности работников охраны и правила задержания ими нарушителей.....	24
15	Действия при чрезвычайных ситуациях.....	28
16	Контроль за соблюдением требований пропускного и внутри объектового режима.....	29
17	Ответственность за несоблюдение требований пропускного и внутри объектового режима	30
18	Внесение изменений в Положение.....	31
19	Регистрация и хранение.....	32
20	Заключительные положения	33

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция регламентирует основные требования, порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (далее - Университет), за исключением Инженерного химико-технологического института.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны к выполнению всеми лицами, находящимися на территории Университета, в том числе работниками предприятий и организаций, проводящих строительные и другие виды работ на основании заключенных договоров, а также посетителями.

1.3 Ответственным за организацию разработки, согласование и актуализацию настоящего Положения является Центр корпоративной защиты и профилактики правонарушений (далее – ЦКЗПП).

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Устав ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- иные локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «КНИТУ».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:

АСКУД Автоматизированная система контроля и управления доступом

КПП Контрольно-пропускной пункт

КПрП Контрольно-проездной пункт

МНИ Мобильные носители информации

(FDD/MO/CD/DVD/BluRay/Flash/Modems/DiaIUp/XDSL/GPRS/EDG

E/3G/4G/, фото-видеоустройства и т. д);

ТМЦ Товарно-материальная ценность

ЭНИ Электронные носители информации

Служба АХР Служба административно хозяйственных работ

ОВКЗ Отдел внутривузовской корпоративной защиты

ЦКЗПП Центр корпоративной защиты и профилактики правонарушений

УПБ Управление производственной безопасности

4 Общие нормативные положения

4.1 Настоящее Положение регламентирует основные требования, порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в университете.

4.2 Положение разработано в соответствии с требованиями, Федерального закона от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Трудового кодекса Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3 Пропускной и внутриобъектовый режимы являются важными элементами в системе организации охраны объектов и имущества, сохранности коммерческих и государственных секретов, а также выполнения требований внутреннего трудового распорядка и правил промышленной и пожарной безопасности.

4.4 Пропускной и внутриобъектовый режимы в организации обеспечиваются совокупностью организационных мер с использованием сил и средств подразделения службы безопасности и охраны, технических средств охраны, системы видеоконтроля, автоматизированной системы контроля и управления доступом (АСКУД) и других средств.

4.5 Ответственность за организацию системы безопасности и охраны Университета возлагается на ЦКЗПП, а в части касающейся соблюдения правил промышленной и пожарной безопасности – на УПБ.

4.6 На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- состояние внутриобъектового режима в подразделении и соблюдение подчиненным персоналом требований этого режима, а также правил внутреннего трудового распорядка;
- создание условий по обеспечению сохранности материальных ценностей в своих подразделениях;
- поддержание порядка и чистоты на закрепленной за подразделением территории;
- предоставление в ЦКЗПП списков лиц, допущенных к вскрытию помещений, сдаваемых под охрану, и своевременное внесение изменений в эти списки.

4.7 Администрация Университета не несёт ответственности за пропажу личных вещей работников Университета, а также личных вещей представителей сторонних организаций.

4.8 Лицо, совершившее хищение имущества Университета или личных вещей работников, привлекается к ответственности в установленном Законом порядке.

4.9 Работники и обучающиеся, допустившие нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, привлекаются руководителями структурных подразделений к дисциплинарной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой административной или уголовной ответственности.

4.10 Все лица, поступающие на работу в Университет и обучающиеся, проходят ознакомление с настоящим положением в Управлении кадров и документационного обеспечения и на факультетах Университета

5 Пропускной режим

5.1 Пропускной режим – это порядок, установленный в Университете, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения работников Университета и представителей сторонних организаций, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, несанкционированного доступа физических лиц и транспорта, бесконтрольного вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (с территории) Университета.

5.2 Доступ на территорию Университета осуществляется через КПП и КПрП по пропускным документам установленной формы.

5.3 Оформление и выдачу служебных удостоверений и электронных пропусков работникам и обучающимся, производит бюро пропусков ЦКЗПП, студенческих билетов - деканаты факультетов, разовых пропусков работниками ЦКЗПП на КПП по устным заявкам сотрудников Университета.

5.4 Разрешение на выдачу всех видов пропусков для прохода на объекты Университета имеет право давать проректор по режиму и безопасности или лицо, исполняющий его обязанности.

5.5 Пропускной режим предусматривает следующие мероприятия:

- организацию контрольно-пропускных (КПП) и контрольно-проездных (КПрП) пунктов или постов с функциями КПП на входах и выходах с территории Университета; -
- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- определение специальных шифров, вкладышей и других идентификаторов, дающих их обладателю право прохода на определенные режимные территории (в режимные помещения), другие охраняемые территории;
- определение перечня предметов (Приложение № 1), запрещенных к проносу (провозу) на территорию и с территории;
- организацию охраны режимных территорий (режимных помещений), создание охраняемого периметра (локальных зон) и его оснащение необходимыми средствами охраны.

5.6 Без оформления пропуска имеют право прохода должностные лица, проходящие в сопровождении Ректора или лица, исполняющего его обязанности, проректора по режиму и безопасности или лица, исполняющего его обязанности, начальника ЦКЗПП, а также лица, указанные в п.10.4 настоящего Положения.

5.7 Допуск транспортных средств на территорию Университета представителей сторонних организаций осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений с разрешения проректора по режиму и безопасности или лица, исполняющего его обязанности.

5.8 Служебные записки предоставляются проректору по режиму и безопасности посредством «Электронного документооборота» Университета, и после рассмотрения передаются начальнику ЦКЗПП на исполнение и передачи на КПП (КПрП). Служебные записки хранятся в соответствии с установленным порядком.

5.9 Проход работников Университета в неурочное время, выходные и праздничные дни осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений с разрешения проректора по режиму и безопасности или лица, исполняющего его обязанности.

5.10 Допуск специалистов Университета для выполнения экстренных (аварийных) работ осуществляется беспрепятственно по факту аварийной ситуации. Список специалистов, с указанием контактных телефонов, составляется и актуализируется службой АХР.

5.11 Разовый пропуск посетителям выдаётся на посту по устной заявке работника университета, с указанием данных работника и посетителя, при наличии у посетителя документов, удостоверяющих его личность.

6 Виды пропусков

6.1 На территории Университета действуют следующие виды пропусков:

- постоянные электронные пропуска (электронные магнитные карточки);
- временные (гостевые) электронные пропуска
- служебные удостоверения работников;
- студенческие билеты;
- разовые пропуска.

Пропуска изготавливаются Бюро пропусков ЦКЗПП, студенческие билеты – деканатами факультетов по установленным формам и являются бланками строгой отчетности.

6.2 Учет выданных пропусковых документов ведется в Бюро пропусков ЦКЗПП и деканатах факультетов Университета, разовых пропусков на КПП. Документ выдается лично владельцу при предъявлении паспорта под подпись в журнале и предоставляет право прохода на территорию и в подразделения Университета, только в установленное время согласно графику работы Университета.

6.3 Временные (гостевые) электронные пропуска оформляются следующим категориям лиц:

- представителям сторонних организаций, работающим на территории Университета по долгосрочным договорам;

Основанием выдачи пропуска является письмо от сторонней организации с указанием номера договора, к письму прикладываются личностные данные сотрудников сторонней организации, марки, модели и государственного номера автотранспорта, задействованной в процессе исполнения работ, а также сроки исполнения работ.

Временные пропуска выдаются на период проведения работ (действия договора или контракта), но не более чем на 1 год. В случае пролонгации договора временные пропуска переоформляются в установленном порядке.

6.10 Разовые пропуска (Приложение № 2) могут оформляться и выдаваться:

- лицам, вновь устраивающимся на работу, на основании анкет, подписанных начальником Управления кадров и документационного обеспечения;

- работникам Университета или сотрудникам организаций, находящихся на территории Университета, в случае утери или изъятия постоянного электронного пропуска или временного пропуска за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов;

- представителям сторонних организаций, прибывающих для решения производственных вопросов, по заявке принимающего подразделения.

6.11 Разовый пропуск дает право прохода на территорию Университета в указанные в пропуске день и часы.

На обратной стороне разового пропуска руководитель принимающего подразделения делает отметку о пребывании посетителя. Время с момента отметки до предъявления разового пропуска на КПП не должно превышать 10 минут.

Допускается по разовым пропускам также въезд (выезд) на автотранспорте через КПрП.

Для оформления разовых пропусков структурные подразделения представляют в ЦКЗПП служебную записку с обоснованием производственной необходимости или выполнения договорных обязательств. Служебная записка на разовое посещение Университета подписывается руководителем заинтересованного подразделения и визируется проректором по направлениям деятельности.

6.12 При наличии у лиц, осуществляющих проход (проезд) на территорию Университета, инструментов, приборов и т.п. в служебной записке или разовом пропуске указывается вносимое (ввозимое) имущество и подтверждается подписью старшего дежурной смены охраны.

6.13 Для разового прохода на территорию Университета группы лиц руководители подразделений Университета оформляют заранее служебную записку с приложением списка лиц, необходимых к допуску на предприятие, с указанием цели прибытия. Служебная записка с приложенным списком визируется проректором по направлению деятельности и согласовывается проректором по режиму и безопасности или лицом, исполняющим его обязанности.

6.14 Разовый пропуск оформляется и выдается на КПП при предъявлении документа, удостоверяющего личность: паспорта, в том числе и заграничного, военного билета, в исключительных случаях – водительского удостоверения. При выдаче разового пропуска работники поста охраны КПП проводят краткий инструктаж по соблюдению требований внутриобъектового и пропускного режимов.

6.15 Работник охраны при входе (въезде) посетителя на территорию Университета обязан:

- проверить документ, удостоверяющий личность;
- произвести проверку данных пропуска и паспорта, визуально сличить фотографию на документе, удостоверяющего личность, с внешностью пропускаемого на предприятие человека;
- предупредить о запрещённых к проносу предметах и порядок выхода (выезда) с территории Университета;
- в разовом пропуске указывается дата и время входа (въезда).

При выходе (выезде) посетителя работник охраны обязан:

- проверить документ, удостоверяющий личность;
- при необходимости, сделать отметку в поле «особые отметки работников охраны», например, в случае выхода после указанного времени, дефекта пропуска и т.п.;
- в разовом пропуске указать дату и время выхода (выезда);
- изъять разовый пропуск и передать в ЦКЗПП.

6.17 Вход (въезд) и выход (выезд) по разовому пропуску представителей сторонних организаций осуществляется в сопровождении работника принимающего подразделения.

6.18 Нарушителям внутриобъектового и пропускного режимов, у которых пропуска изъяты, а также работникам, утерявшим пропуск, разовые пропуска оформляются на основании служебной записки от руководителя подразделения в адрес ЦКЗПП.

7 Замена пропуска

Срок действия постоянного (электронной магнитной карточки) пропуска действует на весь период работы сотрудника, обучения студента, аспиранта Университета.

Замена пропуска производится в следующих случаях:

- при физической изношенности, невозможности продления документа, на основании служебной записки от руководителя подразделения на имя проректора по режиму и безопасности.

8 Утеря пропуска

8.1 В случае утери пропуска его владелец обязан, в течение суток, сообщить о случившемся в ЦКЗПП. На основании объяснительной записки по факту утери пропуска, Бюро пропусков ЦКЗПП оформляет дубликат пропуска.

8.2 Лица, увольняющиеся с Университета, сдают пропуска в Бюро пропусков ЦКЗПП.

8.3 Представители сторонних организаций, утеравшие временный пропуск или не сдавшие просроченный пропуск, лишаются права допуска на территорию Университета. Решение о допуске на территорию Университета принимается проректором по режиму и безопасности или лицом, исполняющим его обязанности в индивидуальном порядке.

8.4 Лицо, утеравшее пропуск, оплачивает стоимость затрат на приобретение и изготовление электронного пропуска, выдаваемого взамен утерянного.

9 Порядок входа на территорию и выхода с территории Университета

9.1 Проход работников Университета и представителей сторонних организаций на территорию Университета разрешается только по пропускам, установленным настоящим Положением. Работники Университета и представители сторонних организаций при входе (выходе) через КПП и въезде (выезде) через КПрП обязаны предъявить пропуск в руки работнику охраны для его подлинности.

9.2 Вход и выход работников Университета в рабочие дни осуществляется через КПП, в соответствии с режимом работы Университета.

10 Вход-выход на территорию Университета представителей сторонних организаций, представителей иностранных фирм и компаний

10.1 Представители сторонних организаций допускаются на территорию Университета при наличии временного или разового пропуска, оформленного на основании служебных записок от руководителей подразделений по направлениям деятельности, с учетом заключенных с ними договоров, контрактов, гарантийных писем и т.д.,

10.2 Корреспонденты центральных и местных органов средств массовой информации проходят на территорию Университета по пропускам, оформленным по служебной записке начальника управления медиакоммуникаций (далее УМК) визированной проректором по режиму и безопасности или лицом, исполняющим его обязанности.

10.3 Работники специальной связи, фельдъегерской связи, доставляющие специальную почту, допускаются на территорию Университета по спискам, согласованным с проректором по режиму и безопасности или лицом, исполняющим его обязанности, при предъявлении служебных удостоверений. Дипломаты, кейсы и портфели данных сотрудников не досматриваются.

10.4 Представители органов прокуратуры, правоохранительных и следственных органов, допускаются на территорию по служебным удостоверениям с обязательным докладом проректору по режиму и безопасности, либо лицу, исполняющим его обязанности, в сопровождении работника охраны, а в ночное время и выходные дни - с разрешения проректором по режиму и безопасности в сопровождении работника охраны.

10.5 Вход-выход или въезд-выезд на территорию Университета больших групп посетителей, прибывающих для участия в научно-производственных конференциях, совещаниях или других мероприятиях, осуществляется на основании приказа Ректора или служебной записки руководителя ответственного за проведения мероприятия с визой проректором по режиму и безопасности, или лица, исполняющего его обязанности. В служебной записке указывается:

- дата и место проведения мероприятия, маршрут движения участников (при необходимости);
- фамилия, имя, отчество участников мероприятия (список);
- фамилия и должность сопровождающего работника от Университета;

– марка и государственный номер автотранспорта, перевозящего участников мероприятия.

Представители сторонних организаций обязаны при себе иметь документ, удостоверяющий их личность.

10.6 Иностранные представители из стран ближнего и дальнего зарубежья пропускаются в Университет по служебным запискам, оформленным принимающим подразделением с указанием фамилии сопровождающего работника от Университета с разрешением проректора по режиму и безопасности или лица, исполняющего его обязанности.

11 Въезд - выезд автотранспорта через КПрП

11.1 Автотранспорт через КПрП разрешается пропускать на территорию Университета по служебной записке с визой ответственного работника ЦКЗПП (начальника ЦКЗКП, начальников отделов ЦКЗКП).

11.2 На контрольно-проездных пунктах весь въезжающий и выезжающий автотранспорт подлежит досмотру кроме автомобилей, включенных в «Список руководящего состава и номера обслуживающих машин, не подлежащих досмотру на КПрП, при наличии в них руководителей» утвержденных Ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

11.3 При стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях специальные машины с персоналом (полицейские, санитарные, аварийные, пожарные и др.) допускаются на территорию Университета беспрепятственно в сопровождении работника охраны. При выезде все автомобили досматриваются в установленном порядке.

11.4 **Пожарные машины с включенными проблесковыми маячками и звуковыми сигналами пропускаются на территорию Университета беспрепятственно.** При выезде (въезде) без маячков – подлежат досмотру в установленном порядке с предъявлением путевки для следования на пожар (учение).

11.5 Автотранспортные средства сторонних организаций допускаются на территорию Университета только при наличии груза и накладных на ввоз ТМЦ, принадлежащих Университету или организации, ведущей свою деятельность на территории Университета в присутствии представителя структурного подразделения Университета – инициатора проведения работ (оказания услуг, приобретение товара).

11.6 Автотранспорт, прибывший с грузом для Университета, пропускается на территорию Университета в сопровождении работника структурного подразделения, в адрес которого прибыл груз, при наличии всех сопроводительных документов на него. Работник охраны проводит проверку на наличие взрывопожароопасных предметов, не указанных в накладных на ввоз ТМЦ.

11.7 Автотранспорт иностранных государств, прибывших с грузом для Университета или для получения груза, допускается на территорию Университета при наличии документов, оформленных в порядке, установленном настоящей инструкцией.

11.8 Пребывание автотранспорта сторонних организаций на территории Университета разрешается до 17:00 часов. Нахождение автотранспорта после 17:00 часов, а также в выходные и праздничные дни разрешается по согласованию с проректором по режиму и безопасности или лицом, исполняющим его обязанности

11.9 Пребывание личного автотранспорта работников Университета допускается только по спискам, утвержденным проректором по режиму и безопасности или лицом, исполняющим его обязанности с 07:00 до 22:00 часов. Нахождение личного автотранспорта работников после 22:00 часов, а также в выходные и праздничные дни разрешается по согласованию с проректором по режиму и безопасности или лицом, исполняющим его обязанности.

12 Внутриобъектовый режим

12.1 Внутриобъектовый режим Университета – порядок, установленный администрацией Университета, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения всех работников Университета и представителей сторонних организаций и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Университета в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

12.2 Работникам Университета и представителям сторонних организаций разрешается проносить через КПП и КПрП сумки и полиэтиленовые пакеты с личными вещами с обязательным предъявлением для досмотра работникам охраны. Перечень предметов, запрещенных к вносу через КПП или выносу через КПрП определен настоящим Положением (Приложение № 1).

12.3 Фотографирование или видеосъемка на территории Университета производятся по утвержденным сценариям только с разрешения проректора по режиму и безопасности или лица, исполняющего его обязанности. Фото-, видеосъемка осуществляются в присутствии работника УМК.

12.4 Работникам и обучающимся Университета и представителям сторонних организаций на территории Университета запрещается:

- передавать пропуск другому лицу;
- подделывать пропуск;
- проводить фото- и видеосъемку по собственной инициативе; копировать на бумажные и электронные носители документы, чертежи, файлы в личных целях;
- использовать служебную информацию в личных целях или передавать её посторонним лицам;
- пересекать ограждение периметра Университета или перебрасывать через него материальные ценности;
- размещать, обмениваться, копировать личную (предназначенную для производственной деятельности Университета) информацию на информационных ресурсах Университета;
- размещать в средствах массовой информации, в том числе в сети Интернет, информацию об учебной, научно-производственной и хозяйственной деятельности Университета без согласования с руководством Университета;
- находиться с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территории Университета;

– находиться вне графика работы (смены) или если имеется освобождение от работы (административный отпуск, ежегодный очередной отпуск, отгул, по листкам нетрудоспособности и др.).

12.5 В выходные (не рабочие дни) и праздничные дни допуск работников на территорию Университета кроме членов ректората, ответственных работников ЦКЗПП, производится при наличии приказа по университету, по спискам (распоряжениям), согласованным с проректором по режиму и безопасности или лицом, исполняющим его обязанности.

12.6 В экстренных случаях допуск работников Университета в выходные (не рабочие дни), праздничные дни может быть осуществлен по устному указанию Ректора или лица, исполняющий его обязанности и проректора по режиму и безопасности или лица, исполняющий его обязанности. Устное указание фиксируется в журнале «Приёма и сдачи поста», суточной ведомости.

12.7 Территории объектов Университета должны содержаться в чистоте. Проезды и подъезды к пожарным гидрантам и водоемам, подступы к зданиям, сооружениям и открытым местам складирования должны быть свободными. С внутренней стороны периметра Университета зона шириной до четырех метров должна быть постоянно свободна и содержаться в чистоте.

12.8 Не разрешается без согласования со службой АХР Университета возводить какие-либо здания, сооружения.

12.9 Погрузка строительного мусора осуществляется в присутствии сотрудника службы АХР. Вывоз строительного мусора согласовывается с проректором по режиму и безопасности либо лицом, исполняющим его обязанности.

12.10 На работников Университета, нарушивших требования настоящего Положения, работниками охраны и ЦКЗПП могут быть составлены акты (Приложение №3). Нарушения, связанные с употреблением спиртных напитков, должны быть подтверждены медицинскими освидетельствованиями соответствующих учреждений здравоохранения.

12.11 Внос (вынос), ввоз (вывоз) работниками Университета хозяйственного инвентаря и бытовых приборов для ремонта разрешается по материальным пропускам (Приложение № 4) подписанным главным бухгалтером и завизированным начальником ЦКЗПП, материальный пропуск остаётся на посту охраны.

13 Порядок вывоза (выноса) материально-производственных ценностей с территории Университета,

13.1 Вывоз (вынос) производится на основании Материального пропуска на вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей и приложенных к нему первичных учётных документов, накладных.

13.2 Накладные на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Университета оформляются в соответствии с инструкциями по их заполнению на то количество груза, которое может быть вывезено одновременно. В документах на вывоз (вынос) груза должно быть указано основание на вывоз (договор, письмо, приказ и т.д.), наименование ТМЦ, их количество (вес, штук), марка материала (профиль, толщина, габариты), вид упаковки и количество прописью.

13.3 Подписывать материальный пропуск имеет право главный бухгалтер, или лицо исполняющие его обязанности.

13.4 Материальный пропуск сдается на пост КПП и, в дальнейшем, передается в ОВКЗ.

13.5 Для осуществления сверки наименований и количества, вывозимых ТМЦ с указанными в сопроводительных документах данными материальные средства должны быть погружены в порядке, удобном для производства контроля. При невозможности выполнения данного требования погрузка производится в присутствии работника охраны.

13.6 При установлении контрольной проверкой фактов несоответствия наименования или количества транспортируемых товарно-материальных ценностей, а также хищения, работниками охраны составляется акт изъятия (Приложение № 5). Похищенные ТМЦ изымаются и хранятся в ЦКЗПП в опечатанном виде до принятия решения об их передаче правоохранительным органам в качестве вещественного доказательства противоправных действий.

13.7 Весь транспорт и перевозимый груз фиксируется в «Журнале регистрации автотранспорта» с отметкой работника охраны в товарно-транспортной накладной при ввозе и в материальном пропуске (служебной записке) - при вывозе.

13.8 Вывоз (вынос) материальных ценностей строительных и других организаций, выполняющих работы, осуществляется на основании товарных накладных и разовых пропусков, а также на основании служебных записок. Служебные записки с приложенными к ним товарным накладными подписываются проректором по административно-хозяйственной работе.

14 Права и обязанности работников охраны и правила задержания ими нарушителей

14.1 Работники охранных предприятий имеют право:

- требовать от работников, обучающихся Университета и посетителей соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов;
- задерживать лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта, завезти (внести) запрещенные к проносу предметы;
- производить задержание лиц, совершивших преступление или административное правонарушение на территории Университета для немедленной их передачи в правоохранительные органы;
- производить в установленном законодательством порядке осмотр вещей, а в исключительных случаях - личный осмотр на контрольно-пропускном пункте в отдельном помещении, при обязательном составлении акта осмотра;
- производить досмотр транспортных средств и проверку соответствия провозимых грузов сопроводительным документам при проезде (проходе) через КПрП и КПП;
- использовать для обнаружения и изъятия незаконно ввозимого (вывозимого), вносимого (выносимого) имущества, а также для фиксирования противоправных действий технические средства, не причиняющие вреда жизни, здоровью граждан и окружающей среде;
- проверять документы, удостоверяющие личность, и документы, дающие право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (ввоз) имущества на территорию или вынос (вывоз) с территории Университета;
- производить изъятие вещей и документов, являющихся орудием или непосредственным предметом правонарушения, с обязательным составлением акта изъятия;
- беспрепятственно входить в помещения (кроме хранилищ, складов и т.д.) и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на территорию Университета;
- задерживать лиц с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, для немедленной передачи их правоохранительным органам или руководителям (сотрудникам) структурных подразделений университета, в которых они работают;

- составлять акт о допущенных нарушениях внутриобъектового и пропускного режимов;

- применять в случаях и порядке, предусмотренных и установленных законодательством, физическую силу, специальные средства;

- требовать от работников, обучающихся Университета и представителей сторонних организаций выполнения обязательств, направленных на обеспечение сохранности материальных ценностей.

14.2 При входе-выходе через КПП, въезд-выезд через КПрП работникам охраны предоставляется право проведения выборочного досмотра у работников и обучающихся, а также посетителей Университета сумок, свертков и т.п. без нарушения их конструктивной целостности, а также проведение досмотра с применением металлоискателя.

14.3 В случае обнаружения предметов, запрещенных к проносу-провозу через КПП, КПрП, работниками охраны составляется Акт изъятия в соответствии в двух экземплярах, который подписывается работником охраны, двумя свидетелями, присутствующими при оформлении документа, а также самим нарушителем. В Акте указывается дата и место его составления, фамилия и инициалы лица, составившего его, сведения о физическом лице, у которого были обнаружены запрещенные предметы. В случае, если нарушитель отказывается подписывать Акт, в нем делается отметка «От подписи отказался».

«Акт изъятия», материальные ценности, и пропуск нарушителя передаются в ЦКЗПП

14.4 При задержании лиц, подозреваемых в хищении собственности Университета, или его работников, также составляются «Акт изъятия». В этом случае приглашается руководитель структурного подразделения, в котором числятся на материальной ответственности, похищенные товарно-материальные ценности, а также, непосредственный руководитель задержанного работника, учащегося. Изъятые материальные ценности сдаются в ЦКЗПП и хранятся до конца проведения служебного расследования.

По окончании служебного расследования изъятые материальные ценности возвращаются тому подразделению, откуда они были похищены.

Руководитель подразделения в течение трех рабочих дней проводит служебную проверку.

14.5 При обнаружении на проходной или на территории Университета в рабочее время работника с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работники охраны вызывают руководителя подразделения, в котором работает

задержанный, составляют Акт о выявленном нарушении. Задержанный удаляется с территории Университета в сопровождении руководителя своего подразделения или его заместителя, а в случае их отсутствия или в нерабочее время задержанный передается работникам правоохранительных органов.

14.6 В случае возникновения спорных ситуаций в установлении факта опьянения задержанному работнику предлагается пройти медицинское освидетельствование в наркологической больнице города. Медицинское освидетельствование работник должен пройти в течение двух часов после задержания. Протокол медицинского (наркологического) освидетельствования в случае отрицательного заключения (отсутствия опьянения) представляется старшему смены охраны.

14.7 У представителей сторонних организаций, задержанных с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, за попытки хищений или иные нарушения требований данной инструкции изымается пропуск, составляется Акт о выявленном нарушении.

15 Действия при чрезвычайных ситуациях

15.3 В случаях возникновения на территории Университета нештатных ситуаций (потоп, отсутствие электроэнергии, пожар, террористический акт и т.д.) следует руководствоваться внутренней документацией Университета.

15.4 В случае возникновения на территории Университета чрезвычайных ситуаций или получения сигнала об угрозе стихийных бедствий в нерабочее время сотрудник охраны докладывает об этом начальнику ЦКЗПП, проректору по режиму и безопасности или лицу, исполняющему его обязанности, и по их распоряжению информирует Начальника штаба ГО и ЧС, проводит оповещение руководящего состава ФГБОУ ВО «КНИТУ».

16 Контроль за соблюдением требований пропускного и внутри объектового режима

16.1 Контроль за соблюдением требований пропускного режима осуществляют работники ЦКЗПП, сотрудники охранных организаций (по договору).

17 Ответственность за несоблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима

17.1 Все работники и обучающиеся ФГБОУ ВО «КНИТУ», представители сторонних организаций, деятельность которых связана с посещением объектов Университета, несут ответственность за:

- неисполнение и несоблюдение требований настоящего Положения;
- причинение прямого и действительного ущерба работодателю;
- материальную ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- за причинение убытков или вреда - гражданско-правовую ответственность в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами;
- нарушение законодательства о труде и об охране труда, нарушение требований промышленной и пожарной безопасности, совершение административных правонарушений – административную в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- совершение преступлений - уголовную ответственность в соответствии с Уголовным Кодексом Российской Федерации.

18. Внесение изменений в Положение

18.1. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производятся в соответствии с делопроизводством ФГБОУ ВО «КНИТУ».

18.2. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа ректора Университета.

19. Регистрация и хранение

19.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УКДО.

19.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера в УКДО до замены новым вариантом.

19.3. Заверенные копии Положения хранятся в составе документов организационного характера Центра корпоративной защиты и профилактики правонарушений.

20.Заключительные положения.

20.1. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется проректором по режиму и безопасности Университета.

20.2. Текст Положения подлежит размещению на официальном сайте Университета.

20.3. Настоящее Положение действует с момента утверждения ректором Университета и до его отмены либо принятия нового Положения.

Перечень предметов и имущества, запрещенных для проноса (провоза) через
КПП (КПрП) без специального разрешения

- ядовитые и отравляющие вещества;
- оружие всех видов: огнестрельное, газовое, пневматическое, холодное, травматическое и прочее;
- едкие и коррозирующие вещества;
- взрывчатые вещества, средства взрывания и предметы, ими начиненные;
- легковоспламеняющиеся жидкие и твердые вещества, опасные предметы и грузы, которые могут быть использованы для совершения акта незаконного вмешательства в деятельность Университета;
- спиртные и спиртосодержащие напитки, бальзамы, пиво, вина;
- профессиональное оборудование для осуществления видео фотосъемки и другая радиотехническая аппаратура.

Приложение № 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Корешок
разового пропуска № _____
Выдан гр. _____
К кому _____
Куда _____

Документ посетителя _____

Пропуск выписал _____

Время выдачи пропуска ____ ч. ____ м.
Пропуск получил _____

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г
ФИО посетителя _____
К кому _____

Время прибытия _____ Цель визита _____

Отметка об убытии _____

Пропуск действителен на день выдачи.
При выходе возвращается охране

Приложение № 3
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Акт о выявленном нарушении

г. Казань

«__»____20__г.

Мной, _____
(Фамилия, инициалы составившего протокол)

В присутствии понятых _____
(фамилия, инициалы)

составлен настоящий акт о том, что _____

(подробно указать: где, когда и кем совершено или допущено нарушение, сущность совершенного)

к акту могут прилагаться подтверждающие документы: накладные материальных ценностей, ввозимых (вывозимых) с территории Университета, объяснения и т.п.

Акт составил: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Понятые: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

- Акт составляется в 2-х экземплярах;
- 1 экз. передаётся в ЦКЗПП;

Пропуска на вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей

ФГБОУ ВО «КНИТУ» корешок пропуска № _____ « ____ » _____ 20 ____ г. пропуск на вывоз _____ _____ мест на имя _____ _____ _____ Получил _____ Выдал _____	ФГБОУ ВО «КНИТУ» материальный пропуск № _____ « ____ » _____ 20 ____ г. Пропустить Фамилия, имя и отчество _____ _____ должность _____ с указанными на обороте материальными ценностями. Откуда _____ Куда _____ № _____ ^{накладной} _{требования} _____ Количество мест _____ (прописью) Материально-ответственное лицо – должность _____
---	---

№№ п.п.	Наименование вывозимых ценностей	Единица измерения	Количество прописью

Отпустил _____

должность _____

Получил _____

Вывоз разрешаю. Главный бухгалтер _____

Акт изъятия

г. Казань

«__»____20__г.

Мной, _____
(Фамилия, инициалы составившего протокол)

В присутствии понятых _____
(фамилия, инициалы)

составлен настоящий акт об изъятии _____

(подробно указать изъятые предметы, вещи, материальные ценности, запрещённые предметы)

к акту могут прилагаться подтверждающие документы: накладные материальных ценностей, ввозимых (вывозимых) с территории Университета, объяснения и т.п.

Акт составил: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Понятые: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

- Акт составляется в 2-х экземплярах:
- 1 экз. передаётся в ЦКЗПП;