

## Положение о пропускном режиме

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в Колледже мировой экономики и передовых технологий (далее – КМЭПТ) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности установленного внутреннего трудового объектов, поддержания и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного режима на территории КМЭПТ.

1.2. Пропускной режим на территории КМЭПТ устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22 июля 2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава КМЭПТ, Правил внутреннего распорядка КМЭПТ и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся КМЭПТ при приеме на работу или учебу, посетителей при доступе их на территорию КМЭПТ (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся КМЭПТ, а также посетителей КМЭПТ.

1.5. Обеспечение поддержания установленного порядка на территории КМЭПТ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений КМЭПТ и (или) лиц, замещающих их по должности, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного режима подчиненными сотрудниками.

1.6. Организация пропускного режима в КМЭПТ возлагается на проректора по общим вопросам, который несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с администрацией КМЭПТ, руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности.

1.7. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися КМЭПТ, работниками подрядных организаций, посетителями осуществляется нештатным проректором по безопасности КМЭПТ, а также сотрудниками охраны в пределах их компетенции.

1.8. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного режима обязательны для исполнения всеми работниками и

обучающимися КМЭПТ, а также работниками подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.9. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Пропускной режим**

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- Обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов КМЭПТ;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию КМЭПТ;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов КМЭПТ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на территорию КМЭПТ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности КМЭПТ.

2.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию КМЭПТ обучающихся и работников КМЭПТ, работников подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории КМЭПТ;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей по территории КМЭПТ;
- порядок работы сотрудников охраны на территории КМЭПТ;

2.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны КМЭПТ на территории КМЭПТ созданы посты охраны.

2.1.4. Посты охраны оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

2.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на территорию КМЭПТ.

2.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории КМЭПТ, являются:

- личные пропуска (бесконтактные карты доступа), которые выдаются всем работникам и обучающимся КМЭПТ;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию КМЭПТ и оформляются путем подачи в подразделение охраны служебной записки от администрации КМЭПТ, содержащей сведения о работниках КМЭПТ, которым разрешен въезд на территорию (ФИО, регистрационный номер транспортного средства и т.п.);
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.2.2. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- работникам КМЭПТ, оформленным отделом кадров на постоянную работу, и действует до момента их увольнения;
- обучающимся КМЭПТ всех форм обучения на основании списков, заверенных администрацией КМЭПТ.

2.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в администрацию КМЭПТ, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на руководство деканата, работниками – на сотрудника отдела кадров КМЭПТ, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника.

2.2.4. Посетители допускаются на территорию КМЭПТ на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.2.5. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа на территорию КМЭПТ, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами КМЭПТ.

2.3. Организация допуска физических лиц на территорию КМЭПТ.

2.3.1. Доступ в здание КМЭПТ осуществляется через пост охраны по личным пропускам (бесконтактным картам доступа), которые сотрудник (обучающийся) прикладывает к считывателю турникета.

2.3.2. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего право доступа в здание КМЭПТ, встречает его у поста охраны и сопровождает по территории КМЭПТ.

2.3.3. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей КМЭПТ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо

список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией КМЭПТ.

2.3.4. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны КМЭПТ осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

2.3.5. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты КМЭПТ осуществляется по служебным запискам, согласованным с Директором КМЭПТ, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

2.3.6. В праздничные и выходные дни вход работников в здание КМЭПТ регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее, чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

2.3.7. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск их в здание КМЭПТ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения Директора КМЭПТ.

2.3.8. Лицам, имеющим право входа в здание КМЭПТ, 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 в здание КМЭПТ запрещается.

2.3.9. При установлении личности сотрудники охраны КМЭПТ обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Директора КМЭПТ и лиц, следующих вместе с ним.

2.3.10. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в здание КМЭПТ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом

сотрудник охраны КМЭПТ незамедлительно информирует Директора либо администрацию КМЭПТ.

2.3.11. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного сотрудника КМЭПТ, а в специальный журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, гос. номер автотранспортного средства и т.д.

2.3.12. Представители средств массовой информации допускаются в здание КМЭПТ только по согласованию с Директором КМЭПТ. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.3.13. Доступ в здание КМЭПТ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией КМЭПТ, в порядке, определенном пунктом 2.3.5 настоящего Положения.

2.4. Организация допуска транспортных средств на территорию КМЭПТ.

2.4.1. Допуск транспортных средств на территорию КМЭПТ в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется работниками охраны путем сличения номеров государственной регистрации транспортного средства со списком номеров, которым разрешается въезд на территорию КМЭПТ.

2.4.2. Транспортные средства вне зависимости от принадлежности с нечитаемыми государственными номерами на территорию КМЭПТ не допускаются.

2.4.3. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация допуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины.

2.4.4. Допуск на территорию КМЭПТ осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано остановиться перед въездным шлагбаумом;
- сотрудник охраны обязан по номеру государственной регистрации проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;
- в случае несоответствия номера государственной регистрации списку номеров, с которыми разрешен въезд на территорию КМЭПТ, сотрудник охраны обязан не открывать шлагбаум и немедленно доложить нештатному проректору по безопасности о попытке проникновения на охраняемую территорию.

2.4.5. При нахождении на территории КМЭПТ запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из здания, а также на проезжей

части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований допуск транспортного средства на территорию КМЭПТ аннулируется.

2.4.6. Въезд на территорию КМЭПТ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с КМЭПТ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.4.7. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание КМЭПТ осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации КМЭПТ, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.4.8. Въезд на территорию КМЭПТ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению Директора КМЭПТ.

## 2.5. Организация перемещения материальных ценностей

2.5.1. Перемещение материальных ценностей на территории КМЭПТ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

2.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения КМЭПТ, согласованной с сотрудниками бухгалтерии и утвержденной Директором КМЭПТ. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.5.3. Работники эксплуатационно-ремонтных служб, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.5.4. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям кого бы то ни было, не допускается.