УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО АГНИ
_____ А.А.Емекеев
«5» 02 20/6г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В ГБОУ ВО «АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ»

г. Альметьевск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ГБОУ ВО «Альметьевский государственный нефтяной институт» (далее – Положение) определяет основные задачи контрольно-пропускного режима и разработано в целях повышения безопасности сотрудников и студентов Альметьевского государственного нефтяного института (далее – АГНИ), установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержания внутреннего трудового распорядка.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц АГНИ, постоянно работающих и временно находящихся в АГНИ, всех физических лиц, посещающих АГНИ.

1.2. Организация и контроль соблюдения в структурных подразделениях АГНИ контрольно-пропускного режима, сохранность материальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.3. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований контрольно-пропускного режима подчиненными сотрудниками.

1.4. Практическое осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на службу охраны АГНИ. Ответственность за поддержание установленного порядка, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет начальник службы охраны АГНИ.

1.5. Требования сотрудников службы охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения контрольно-пропускного режима, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, студентами и посетителями АГНИ.

1.6. Общая координация деятельности АГНИ в данном направлении (контрольно-пропускной режим) возлагается на проректора по хозяйственной работе.

1.7. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству, более строгой ответственности.

1.8. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения сотрудников и студентов АГНИ при приеме на работу или учебу.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- поддержание порядка в зданиях и помещениях АГНИ, на внутренней и прилегающей к АГНИ территории, обеспечивающего безопасность АГНИ, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- соблюдение правил внутреннего распорядка.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности АГНИ.

2.2. Складские помещения, касса должны быть изолированными, иметь капитальные стены и надежные перекрытия, прочные двери, должны быть оборудованы охранной сигнализацией.

2.3. Опечатанные (опломбированные) помещения, склады, где хранятся материальные ценности, могут быть вскрыты только лицами, ответственными за сохранность материальных ценностей. Списки таких лиц с образцами их подписей, утвержденные руководителями структурных подразделений хранятся в службе охраны. Склады также могут вскрываться комиссионно (3 чел) при срабатывании охранной сигнализации.

При обнаружении нарушения оттисков печати, повреждения запоров и других признаков, указывающих руководителям структурных подразделений на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, составляется акт, а на месте происшествия выставляется пост охраны до прибытия работников следственных органов.

2.4. Окна нижних этажей зданий АГНИ, выходящих за охранную зону, а также складских помещений, расположенных на территории АГНИ, оборудуются надежными средствами защиты от возможного проникновения через них посторонних лиц.

2.5. Въезд и парковка на территории института транспорта личного пользования осуществляется на отведенных местах по списку утверждённому ректором в сентябре текущего года.

3. Контрольно-пропускной режим

3.1. Контрольно-пропускной режим в институте устанавливается в целях недопущения без контрольного прохода лиц и проезда автотранспорта на территорию АГНИ и обратно, а также вывоза и выноса материальных ценностей.

3.2. Проход лиц в АГНИ осуществляет через контрольно-пропускной пункт.

3.3. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории АГНИ являются: постоянные пропуска, временные пропуска, разовые пропуска и материальные пропуска.

4. Постоянные пропуска

4.1. Постоянные пропуска оформляются в службе охраны работникам, принятым на постоянную работу, а также обучающимся на основании приказов их зачисления.

4.2. Уволенные с работы лица, отчисленные обучающиеся пропуска после производства с ними расчета должны быть сданы в службу охраны, о чем делается отметка в журнале учета и выдачи пропусков. Для оформления окончательного расчета лица, уволенные или отчисленные из института, проходят в АГНИ по разовым пропускам. Лица, вновь принимаемые на работу, проходят по обходным листам.

4.3. При утере постоянного пропуска владелец в максимально короткое время обязан информировать об этом начальника службы охраны и подать письменное заявление на имя начальника службы охраны с изложением в нем обстоятельств утраты пропуска. Начальник службы охраны производит проверку, в базу данных службы охраны заносятся сведения о недействительности утраченного пропуска с целью предотвращения его использования посторонними лицами. Материалы проведенного служебного расследования передаются проректору по хозяйственной работе для принятия решения, в случае необходимости издается приказ о применении дисциплинарного взыскания. Основанием для выдачи нового пропуска взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего структурного подразделения, результаты (материалы) проведенного служебного расследования и решение проректора по хозяйственной работе.

4.4. В случае если пропуск пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его должности, а также в случае окончания срока действия, пропуск необходимо обменять (продлить срок действия). Пропуска, пришедшие в негодность, заменяются немедленно (с составлением акта).

4.5. Постоянные пропуска подлежат периодической перерегистрации не реже одного раза в пять лет. В случае заключения срочного трудового договора постоянные пропуска выдаются на период заключения срочного трудового договора и не подлежат перерегистрации.

5. Временные пропуска

5.1. Временные пропуска выдаются лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории АГНИ, обучающимся других учебных заведений на срок от трех дней до одного календарного года. Сотрудникам и обучающимся, утратившим постоянный или временный пропуск, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные пропуска за нарушение установленного в АГНИ режима или порядка, до окончания служебного расследования и принятия решения по наложению дисциплинарного взыскания так же выдается временный пропуск.

5.2. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в службу охраны.

6. Разовые пропуска

6.1. Разовые пропуска выдаются посетителя АГНИ индивидуально и дают право одного посещений АГНИ в пределах одного рабочего дня.

6.2. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям на основании заявок на допуск, подаваемых принимающим должностным лицом проректору по хозяйственной работе или лицу его заменяющему. Разовые пропуска также выдаются лицам, направленным в отдел кадров на

предварительные переговоры о работе, лицам, командированным в АГНИ из других организаций и учреждений, иным посетителям АГНИ.

6.3. Разовые пропуска хранятся в службе охраны. Оформление разовых пропусков производится по предъявлению инспектору бюро пропусков паспорта или иного удостоверения личности. Разовые пропуска выдаются инспектором бюро пропусков с записью в журнале выдачи в обмен на документ удостоверяющий личность. Инспектор бюро пропусков оформляет пропуск по согласованию с сотрудником института, к которому прибыл посетитель. Разовые пропуска при выходе с АГНИ посетителями сдаются инспектору бюро пропусков.

6.4. Проход посетителей на территорию института по разовым пропускам разрешается только в дневное время с 8.00 до 17.00 часов.

Выдача разовых и временных пропусков производится ежедневно с 8.00 до 16.00 часов в исключительных случаях до 17.00 часов.

7. Материальные пропуска

7.1. Материальные пропуска дают право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории АГНИ. Материальный пропуск считается оформленным, когда имеются подписи лиц, имеющих право подписи материального пропуска, а также подписи отпустившего груз лица и получателя.

7.2. Право подписи материальных пропусков предоставляется главному бухгалтеру или лицу его заменяющему.

7.3. Материальные пропуска после осмотра автотранспорта сдаются в службу охраны, с копиями накладных на вывозимые товарно-материальные ценности, и данные документы подшиваются в специальную папку.

7.4. На вывозимый груз автотранспортами сторонних организаций, наличие материального пропуска также обязательно.

8. Порядок прохода на территорию АГНИ

8.1. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на территорию АГНИ имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади размером до 40 см.

Посетителям АГНИ запрещается: вносить (ввозить) на территорию АГНИ оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, крупногабаритные, хозяйственные вещевые сумки, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

8.2. При наличии оснований полагать, что у лиц входящих (въезжающих) на территорию АГНИ, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен настоящим Положением,

сотрудники службы охраны или сторож-вахтер имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

8.3. В случае отказа лиц, входящих (въезжающих) на территорию АГНИ, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника службы охраны или сторожа-вахтера, допуск их на территорию запрещен.

8.4. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию АГНИ не допускаются.

8.5. Разрешение на право свободного прохода в любое время суток дают только ректор, первый проректор, проректор по хозяйственной работе.

Работников правоохранительных и контролирующих органов (МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ), аварийных, надзорных, пожарных, санитарных иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускают по удостоверениям личности, с регистрацией в журнале (Ф.И.О., должность, № удостоверения, дата выдачи) и согласованием с ректором, или лицом его заменяющим.

Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) (далее по тексту - мероприятие) структурным подразделением, ответственным за проведение мероприятия, инициируется приказ или распоряжение с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия. Копия приказа передается в службу охраны. Вход посетителей на мероприятие осуществляется по разовым спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного представителя структурного подразделения, проводящего мероприятие. Принимающий работник обязан лично встретить посетителей на входе и сопровождать на протяжении всего мероприятия.

8.6. Передача пропуска другим лицам категорически запрещается.

8.7. Пропуск работников, обучающихся в выходные и праздничные дни производится по постоянным пропускам по письменной заявке руководителей структурных подразделений с визой вышестоящего руководства, подписанная ректором и сданной накануне в службу охраны.

8.8. Вывоз (вынос) ввоз (внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

Вывоз (вынос) внос (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

9. Въезд и выезд автотранспорта

9.1. Въезд и выезд автотранспорта, принадлежащего АГНИ производится при наличии у водителя путевого листа. Ректору АГНИ разрешается проезд на служебной машине на территорию в любое время суток.

9.2. На контрольно-пропускном пункте находится перечень государственных номеров машин имеющих право въезда и выезда, который инспектор бюро пропусков уточняет каждые 6 месяцев.

9.3. При выезде автотранспорта с территории АГНИ сотрудник службы охраны обязан проверить:

а) соответствие даты путевого листа;

б) соответствие вывозимого груза – указанному в маршрутном пропуске, соответствие количества места груза;

в) материальный пропуск на вывозимый груз;

г) отсутствие на автомашине других лиц.

9.4. Не разрешается въезд на территорию на автотранспорте любой марки с людьми кроме водителя, за исключением автомашин ректора, проректоров.

9.5. Разрешение на вывоз и ввоз людей на территорию или с территории автобусами и другим автотранспортом дает только ректор АГНИ, а в его отсутствии лицо его замещающее.

9.6. Въезд на территорию АГНИ грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с АГНИ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем службе охраны материального пропуска, путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных). Встречу автотранспорта, не принадлежащего АГНИ, контроль за ним в процессе работы, обеспечивают сотрудники структурных подразделений АГНИ, по инициативе которых проводятся работы и служба охраны.

9.7. Разрешается беспрепятственный въезд и выезд автотранспорта специальных и аварийных служб, скорой помощи на территорию АГНИ и обратно в случаях чрезвычайных ситуаций.