



## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

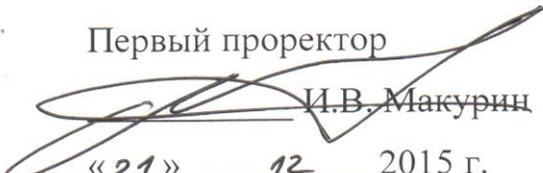
РИ 6.3-4

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ  
РЕЖИМЕ В ФГБОУ ВО «КНАГТУ»

Введена  
впервые

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

  
И.В. Макурин

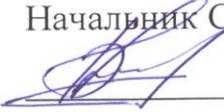
«21» 12 2015 г.

Проректор по ХВ и КС

  
В.В. Кириченко

«18» 12 2015 г.

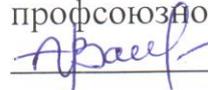
Начальник СлЖБ

  
В.С. Фарзеев

«18» декабря 2015 г.

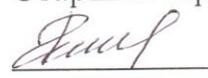
Председатель

профсоюзного комитета

  
А.М. Валеев

«17» декабря 2015 г.

Старший юрисконсульт

  
А.В. Ременников

«18» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

  
Э.А. Дмитриев

«21» декабря 2015 г.





## Содержание

1 Назначения и область применения .....	3
1.1 Общие положения .....	3
1.2 Назначение .....	3
1.3 Область применения .....	3
2 Нормативные ссылки .....	3
3 Термины, определения, сокращения .....	3
3.1 Термины и определения .....	3
3.2 Сокращения .....	4
4 Ответственность .....	5
5 Пропускной режим .....	5
6 Внутриобъектовый режим .....	10
7 Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории университета .....	14
8 Контроль организации и обеспечения порядка пропускного и внутриобъектового режима .....	16
9 Разработчики .....	16
Приложение А Схема мест стоянок и движения автомобильного транспорта .....	17
Приложение Б Примеры оформления докладных записок .....	18
Лист регистрации изменений .....	20



## **1 Назначение и область применения**

### **1.1 Общие положения**

Настоящая инструкция определяет основные требования по организации и соблюдению пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО «КНАГТУ». (Изм. № 1)

### **1.2 Назначение**

Целью разработки данной рабочей инструкции является обеспечение комплексной безопасности; противодействие распространению в студенческой среде и среди сотрудников экстремистской и ультранационалистической деятельности, противодействие коррупционным правонарушениям и другим мероприятиям, нарушающим нормальное, безопасное функционирование подразделений университета.

### **1.3 Область применения**

Требования настоящей рабочей инструкции предназначены для работников университета, обучающихся всех уровней подготовки и форм обучения, слушателей университета, а также для работников организаций и учреждений, расположенных на территории университета и всех юридических и физических лиц, посещающих объекты университета.

## **2 Нормативные ссылки**

Конституция РФ

Трудовой кодекс Российской Федерации

Указ Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 гг.»

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012

Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» № 10-ФЗ от 12.01.1996

Устав ФГБОУ ВО «КНАГТУ» (Изм. № 1)

СТО 6.3-2 Порядок, регламентирующий пользование объектами лечебно-оздоровительной инфраструктуры, культуры и спорта ФГБОУ ВО «КНАГТУ». Положение (Изм. № 1)

СТО 6.4-1 Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «КНАГТУ». (Изм. № 1)

## **3 Термины, определения, сокращения**

### **3.1 Термины и определения:**

*Вахта университета* – помещение, предназначенное для организации работы вахтеров и/или сторожей, оснащенное телефонной и

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.3-4</b> О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»	с. 4 из 20
---	---	------------

тревожной связью.

*Внутриобъектовый режим* – это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение пропускного режима, секретности, противопожарной, противоэкстремистской и противоультра-националистической деятельности, а также сохранности материальных ценностей.

*Временный пропуск* – документ установленного образца с фотографией владельца, указанием его ФИО, корпуса и аудитории для посещения, выданный университетом на определенный срок.

*Комплексная безопасность образовательного учреждения* – это состояние защищенности образовательного учреждения от реальных и прогнозируемых угроз социального, техногенного и природного характера, обеспечивающее его безопасное функционирование.

*Постоянный пропуск* – студенческий билет или зачетная книжка с фотографией, выдаваемая обучающемуся на весь срок обучения, или удостоверение с фотографией, выдаваемое работнику университета, принятому на постоянную работу.

*Пропускной пункт* – огражденная часть помещения, находящаяся рядом с центральным входом в здание, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумом, электромеханическим или механическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную.

*Пропускной режим* – это совокупность мероприятий и правил, действующих на охраняемой территории для поддержания порядка, который обеспечивается контролем прохода /проезда лиц на территорию и в помещение университетских корпусов и обратного выхода/выезда, вывоза и выноса документов или материальных ценностей с разрешения должностных лиц.

*Разовый пропуск* - документ установленного образца, без фотографии владельца, выдаваемый сотрудником вахты учебного корпуса университета для разового посещения университета и его подразделений.

*Режим* - установленный единый порядок.

*Стороннее лицо* - юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендуящее имущество, оказывающее (получающее, предоставляющее) свои услуги на территории университета, либо лицо, посещающее проживающего обучающегося или сотрудника в студенческом общежитии университета.

### **3.2 Сокращения**

ЧОП	– частное охранное предприятие;
ДДС	– дежурно-диспетчерская служба;
СлКБ	– служба комплексной безопасности;
КПП	– контрольно-пропускной пункт.



#### 4 Ответственность

Ответственность за организацию и соблюдение пропускного режима, проведение всех мероприятий, обеспечивающих надежную охрану объектов университета, возлагается на руководителя ЧОП и ДДС.

Обеспечение требований пропускного и внутриобъектового режима и сохранность материальных ценностей в подразделениях университета возлагается на руководителей подразделений. Контроль деятельности ЧОП и ДДС, организацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима осуществляет **начальник службы комплексной безопасности**.

Вновь принятые работники ознакамливаются с Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «КНАГТУ» до заключения трудового договора. Выдача удостоверения сотрудника КНАГТУ возлагается на начальника и сотрудников отдела кадров. (Изм. № 1)

Допуск на объекты университета иностранных граждан и ответственность за прием иностранных граждан возлагается на начальника и сотрудников международного отдела.

#### 5 Пропускной режим

5.1 Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов университета, поддержание порядка внутреннего управления;
- защита собственности университета, её рациональное и эффективное использование;
- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах университета.

5.2 Основными задачами создания пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы университета;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здания (помещения), сооружения университета;
- своевременное выявление угроз интересам университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба.

5.3 Сотрудники ЧОП осуществляют визуальный контроль над тем, чтобы в корпуса университета не проносили взрывчатые, легко-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.3-4</b> О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 6 из 20
---	---	------------

воспламеняющиеся и другие опасные вещества, а также предметы, явно не относящиеся к учебному или рабочему процессу, с целью предупреждения террористических, экстремистских актов и других мероприятий, нарушающих нормальное, безопасное функционирование подразделений КнАГТУ.

5.4 Для обеспечения пропускного режима устанавливается следующий порядок:

5.4.1 Открытие и закрытие дверей и калиток по периметру ограждения центрального входа в зданиях университета утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется дежурными вахтерами, сторожами и специалистами ДДС.

Двери запасных выходов в здания университета постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников университета и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных ситуаций обучающихся и работников университета;
- для приема товарно-материальных ценностей.

5.4.2 Пропуск обучающихся, работников университета и сторонних лиц осуществляется через пропускные пункты (вахты).

Вход и въезд работников на территорию и в помещение университетских корпусов разрешается с **7.30 до 22.00**. Для отдельных категорий работников на основании приказа ректора о изменении времени начала и окончания работы, установленного в университете согласно **СТО 6.4-1 «Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «КнАГТУ»»** (п. 5.4.6), разрешается вход в помещения университета **ранее 7.30. (Изм. № 1, 2)**

5.4.3 Выход и выезд с территории университетских корпусов устанавливается **не позднее 22.00** (в исключительных случаях по распоряжению ректора после 22.00). В воскресные и нерабочие праздничные дни в корпуса университета работники и студенты не допускаются (в исключительных случаях по приказу ректора).

5.5 Въезд автотранспортных средств на территорию университета осуществляется через пропускной пункт университета.

5.5.1 Въездные ворота или шлагбаумы на территории университета постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами осуществляется специалистом ДДС.

Въезд на территорию Университета автотранспорта профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета осуществляется по утвержденным спискам (Ф.И.О. владельца и государственный регистрационный знак). Списки составляются в своих подразделениях, затем передаются для окончательного формирования проректору

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.3-4</b> О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 7 из 20
---	---	------------

по ХВ и КС и согласовываются с начальником СлКБ.

5.5.2 Для объективного контроля въезда на территорию университета автотранспорта, сотрудник ДДС сверяет государственный номер автомобиля с государственными номерами автомобилей в списке, находящемся на КПП.

При отсутствии государственного номера в списках автотранспорта на КПП – въезд на территорию университета запрещен.

5.5.3 В воскресные и нерабочие праздничные дни въезд личного автотранспорта на территорию университета запрещен.

5.5.4 Въезд на территорию университета аварийных и аварийно-спасательных, правоохранительных и специальных служб осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника ДДС.

5.5.5 Парковка личных автомобилей сотрудников университета осуществляется только на строго отведенных для этого местах, обозначенных разметкой и знаком (*приложение А*).

При неоднократном нарушении правил парковки, въезд на территорию университета запрещается с аннулированием из списка, находящегося на КПП, записи о государственном номере данного автотранспорта с истребованием объяснения в письменном виде о причинах нарушения режима.

Парковка автомобилей перед фасадом университета категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

5.5.6 Выезд автотранспорта университета за пределы территории КнАГТУ в будние дни осуществляется по путевому листу. Выезд без путевого листа запрещается.

Выезд автотранспорта университета в выходные и нерабочие праздничные дни запрещен. В исключительных случаях выезд разрешается на основании докладной записки, поданной на имя проректора по ХВ и КС. В данном случае докладная записка подается **за сутки** на вахту первого корпуса с информированием начальника СлКБ.

5.6 Основными документами, дающими право прохода в здания университета, оборудованные вахтой, являются:

- для студентов – **студенческий билет** или **зачетная книжка**;
- для сотрудников и преподавателей – **удостоверение**;
- для сторонних лиц – **разовый** или **временный пропуск**.

5.6.1 Посещения объектов университета посторонними лицами осуществляется по разовым пропускам.

5.6.2 Выдача разовых пропусков осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта, водительского удостоверения, военного билета). В разовом пропуске указывается фамилия, имя, отчество посетителя, подразделение для посещения, время прибытия и



убытия. Разовый пропуск регистрируется в журнале регистрации выдачи разовых пропусков.

5.6.3 Выдача временных пропусков стороннему лицу (посещение конференций, семинаров, дополнительных образовательных программ, конгрессов, форумов и т.п.), осуществляется на основании докладной записки руководителем структурного подразделения на имя проректора по ХВ и КС и на основании плановых мероприятий, проводимых университетом, с указанием лица, цели и срока пребывания в университете и информированием начальника СлКБ.

Выдача временных пропусков слушателям дополнительных программ обучения осуществляется на основании приказа о зачислении либо заключения договора об оказании услуг.

5.7 Пропуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с графиком приема посетителей по личным вопросам и осуществляется по предварительной записи (по номеру телефона помощника ректора).

5.8 Право прохода через пропускные пункты имеют:

5.8.1 Во все здания университета в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- ректор;
- проректора;
- главный инженер, ведущий инженер по эксплуатации зданий и сооружений, главный энергетик;
- начальник ДДС;
- начальник СлКБ.

5.8.2 В соответствующие здания университета на свои рабочие места в любое время суток, включая выходные и нерабочие праздничные дни:

- главный бухгалтер;
- начальник планово-финансового отдела;
- начальник отдела кадров;
- начальник отдела закупок;
- старший юрисконсульт;
- председатель профсоюзного комитета.

5.9 Вход на территорию и в помещения университетских корпусов в выходные и праздничные дни для выполнения неотложных работ, занятий, экзаменов разрешается на основании утвержденных графиков дежурств и докладных записок на имя проректора по ХВ и КС, подписанных руководителем подразделения и согласованных с начальником СлКБ (*приложение Б*). Докладная записка после согласования всеми должностными лицами передается начальнику ДДС для обязательного исполнения

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.3-4</b> О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»	с. 9 из 20
---	---	------------

дежурными вахтерами или сторожами.

5.10 Председатель профсоюзного комитета вправе беспрепятственно посещать рабочие места, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзу прав.

5.11 Вынос (вывоз) материальных ценностей из корпусов (с территории) университета разрешается только на основании докладной записки на имя проректора по ХВ и КС, содержащей его согласующую подпись, и в присутствии представителя этого подразделения. В докладной записке указываются: дата, перечень наименований материальных ценностей, их инвентарные (серийные) номера, количество, фамилия, имя, отчество лица, выносящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения (*приложение Б*). Подписанная докладная записка передается на КПП для хранения с регистрацией в журнале **не менее, чем за сутки до выноса/вывоза материальных ценностей.**

5.11.1 Дежурный вахтер (сторож) пропускного пункта имеет право проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающихся и работниками университета, сторонними лицами пропускного и внутри-объектового режима, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) университета.

5.11.2 **Вывоз/вынос материальных ценностей по устному распоряжению или неправильно оформленным документам запрещен.**

5.11.3 При обнаружении попытки незаконного вывоза (выноса), нарушители задерживаются для принятия соответствующих мер с последующим докладом начальнику СлКБ.

5.12 При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному обучающемуся или работнику университета дежурный вахтер/сторож пропускает медицинских работников в здание университета в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

5.13 Представители средств массовой информации допускаются в здания университета по разовым пропускам на общих основаниях в сопровождении заинтересованного лица с **предварительным** информированием начальника СлКБ. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством университета. Кино-, видео-, аудиозапись проводится с письменного разрешения руководства университета в присутствии заинтересованного работника.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.3-4</b> О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»	с. 10 из 20
---	---	-------------

5.14 Пропуск в студенческие общежития университета обучающихся, проживающих в них, осуществляется с **06.00 до 22.00** при предъявлении пропуска. В 23.00 двери в студенческие общежития закрываются.

Пропуск обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях, **после 23.00 и до 06.00** допускается только по уважительным причинам (*выезд или приезд с каникул и т.п.*) или с письменного разрешения заведующего общежитием. Обо всех фактах незаконного проникновения в студенческие общежития КНАГТУ следует докладывать в соответствующие службы и начальнику СлКБ.

Пропуск сторонних лиц, не проживающих в студенческом общежитии и не являющихся сотрудниками и обучающимся университета, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) с записью в журнале посещения.

Пропуск сторонних лиц, не проживающих в студенческих общежитиях, разрешается только с **08 ч 00 мин до 17 ч 00 мин**. Время посещения может быть ограничено администрацией университета в случае массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим причинам.

Родственники обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях, могут находиться в общежитии во время, отведенное администрацией общежития (за исключением ночного времени суток с **22.00 до 06.00**).

Оставлять на ночь сторонних лиц, не проживающих в общежитии, запрещено.

В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов, после 23.00) дежурный вахтер (сторож), сотрудник ЧОП обязан докладывать письменно заведующему общежитием, начальнику ДДС с указанием фамилий лиц, допустивших нарушение пропускного режима и/или номеров комнат их проживания. О данном факте сотрудник университета ставит в известность начальника СлКБ.

5.15 Лицам, имеющим право входа в здания университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

## **6 Внутриобъектовый режим**

6.1 Строгое поддержание внутриобъектового режима достигается:

– введением определенного режима допуска, пребывания и передвижения людей и транспорта на территории и в помещениях университета и его подразделений, с учетом их режимности,

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.3-4</b> О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 11 из 20
---	---	-------------

противопожарной безопасности;

- ограничением доступа к помещениям с повышенной опасностью и уязвимостью;

- обеспечением надежной защиты режимных помещений, складов и хранилищ от проникновения в них посторонних лиц;

- организацией надежного хранения и строгого учета всех материальных ценностей;

- оборудованием специальных мест для хранения горючих материалов, ядохимикатов, производственных отходов, вооружения, спецпродукции;

- изготовлением и производством плакатов и указателей по правилам противопожарной безопасности;

- недопущением захламленности территории университета и всех подразделений, загромождением их неиспользуемым оборудованием и материалами.

6.2 Все работники и студенты университета должны соблюдать регламент служебного времени, режим работы и учебы, требования техники безопасности, противопожарной, антитеррористической, противоаварийной и собственной безопасности.

6.3 Нахождение сотрудника на рабочем месте за пределами рабочего времени запрещено.

**6.4 Требования, предъявляемые к помещениям университета:**

1) помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией;

2) ключи от всех помещений в обязательном порядке сдаются под роспись дежурному на вахту. Запасные ключи от помещений на случай внештатной ситуации должны храниться у дежурного на вахте;

3) дежурный на вахте выдает ключи работникам КнАГТУ при предъявлении удостоверения по спискам. Списки составляются и подписываются руководителями подразделений, в которых указывается лицо, ответственное за помещение, его контактный телефон, а также лица, имеющие право получения ключа от этого помещения с образцами подписей;

4) ключи от учебных аудиторий выдаются только сотрудникам университета;

5) ключи от кабинетов с ограниченным доступом хранятся на вахте в опечатанном виде;

6) студентам выдавать ключи от аудиторий и помещений **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**;

7) уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным и утвержденным комендантами корпусов, с отметкой о

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.3-4</b> О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»	с. 12 из 20
---	---	-------------

получении и сдаче ключей в специальном журнале;

8) запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные в служебные и учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

**6.5 При уходе из помещений работники должны:** закрыть окна, форточки, обесточить аппаратуру, выключить свет, запереть двери, сдать помещение на сигнализацию (на вахте учебного корпуса), убедиться, что сигнализация включена и сдать ключи на вахту учебного корпуса. В случае если по окончании рабочего дня на вахте отсутствуют ключи от аудиторий, оставлены открытыми аудитории (в том числе компьютерные классы), не выключен в аудиториях свет, с ответственного за аудиторию запрашивается объяснительная записка. При повторном нарушении наступает дисциплинарная ответственность. Право запроса объяснительной записки предоставляется начальнику СлКБ с последующим докладом ректору университета.

**6.6** В случае возгорания, протечки воды, аварии системы отопления, а также проникновения посторонних лиц в служебное помещение, работники ДДС вызывают соответствующую службу для предотвращения создавшейся ситуации, вскрывают помещение, уведомляют ответственного за это помещение по контактному телефону и составляют акт о вскрытии помещения.

**6.7** Проезды, подъезды и проходы, все подступы к корпусам университета должны быть свободны и не захламлены.

**6.8** В каждом помещении университета на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах противопожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность помещения;
- памятка работникам о действиях в чрезвычайной ситуации.

**6.9** В случае осложнения оперативной обстановки старший сотрудник ЧОП и работник ДДС обязаны:

**6.9.1** При внезапном нападении на объект или возникновения массовых беспорядков в непосредственной близости от университета, организовать эвакуацию через запасные выходы и размещение работников, а также обучающихся в безопасном месте под контролем ДДС, учитывая при этом, что среди них могут присутствовать сообщники нападающих. Сообщить обстановку ректору университета, начальнику СлКБ, УФСБ, УМВД России по г. Комсомольску-на-Амуре.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей, специалист ДДС сообщает начальнику СлКБ и делает запись о случившемся в журнале, затем принимает меры по усилению

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.3-4</b> О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»	с. 13 из 20
---	---	-------------

охраны данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное подразделение.

6.9.2 В случае обнаружения **взрывного устройства или подозрительного предмета**, проинформировать дежурные службы КНАГТУ, начальника штаба ГО и ЧС, УФСБ, УМВД, МЧС, прекратить доступ к месту нахождения обнаруженного устройства или предмета и на территорию университета всех лиц до прибытия специалистов по обнаружению взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительных органов.

6.9.3 При возгорании на объекте (или разлиии аварийно-химических веществ), проинформировать о данном факте соответствующие специальные службы, прекратить доступ на объект, организовать эвакуацию лиц, находящихся в помещениях в соответствии с «Инструкцией о действиях на случай пожара», утвержденной ректором университета.

Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно, открыв все имеющиеся дополнительные выходы.

6.9.4 В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск на данный объект до выяснения причин срабатывания сигнализации.

Специалист ДДС обязан следовать на объект для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. О результатах осмотра и принятых мер сделать запись в журнале установленной формы.

6.9.5 Все нарушения пропускного и внутриобъектового режима регистрируются работниками ДДС в журнале. Начальник ДДС выясняет все обстоятельства нарушения и причастных к нему лиц. В отношении нарушителей составляется **акт** и собираются объяснения в письменной форме. Факт отказа дать объяснение фиксируется в акте (акт составляется в произвольной форме не ранее двух дней с момента затребования объяснительной). В акте также обязательно указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства и должность, паспортные данные нарушителя, время совершения нарушения, характер нарушения и обстоятельства его совершения. Акт подписывается нарушителем, свидетелями и работником ДДС. При отказе подписывать акт – делается запись «от подписи отказался».

6.9.6 Лицо, совершившее противоправное деяние (против жизни и здоровья других людей, имущества работников или материальных ценностей университета; а также попытку или несанкционированное проникновение на территорию объектов университета, попытку вноса в университет запрещенных предметов, акты вандализма, хулиганства, драк,

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.3-4</b> О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 14 из 20
---	---	-------------

употребление алкогольных и наркотических средств, или другие противоправные деяния, предусмотренные законодательством РФ), задерживается работниками ЧОП или ДДС на месте совершения правонарушения, которые докладывают начальнику СлКБ и вызывают правоохранительные органы.

6.9.7 Дежурным вахтерам и сторожам категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в ректорат и структурные подразделения университета.

6.9.8 О фактах нарушения правил пропускного и внутриобъектового режима работники ДДС и руководство ЧОП докладывают начальнику СлКБ.

## **7 Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории университета**

7.1 Порядок, регламентирующий пользование объектами лечебно-оздоровительной инфраструктуры, культуры и спорта в ФГБОУ ВО «КнАГТУ», регламентируется **СТО 6.3-2. (Изм. № 1)**

7.2 К числу культурных, спортивных и других массовых мероприятий в КнАГТУ относятся:

- общественно-политические мероприятия;
- развлекательные программы;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.д.;
- спортивные состязаний;
- уличные шествия, карнавалы и т.д.

7.3 Организаторами проведения подобных мероприятий могут быть институты, факультеты и другие структурные подразделения университета. Такие мероприятия могут проводиться как в закрытых помещениях, так и на открытых площадках.

7.4 Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей (зрителей), должны соответствовать требованиям и нормам безопасности.

7.5 Культурно-массовые мероприятия проводятся согласно плану воспитательной работы ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет» на учебный год, утвержденному проректором по учебно-воспитательной работе, **при информировании начальника СлКБ**, не позднее, чем за 3 дня до начала проведения мероприятия. **(Изм. № 1)**

7.6 Массовые мероприятия *от 50 человек и более* (форумы, семинары, выставки и т.п.), а также мероприятия, связанные с предоставлением помещений университета по заявкам сторонних организаций,

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.3-4</b> О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 15 из 20
---	---	-------------

проводятся при согласовании с руководителями подразделений и с письменного разрешения ректора университета и обязательным информированием начальника СлКБ.

В докладной записке указывается:

- программа мероприятия, расписанная по времени;
- фамилии, имена и отчества организаторов (ответственных лиц) мероприятия, их должности, контактные телефоны.

7.7 Соответствующие службы КнАГТУ совместно с организаторами мероприятия должны тщательно обследовать помещение, в котором планируется проведение массового мероприятия, с целью проверки его готовности в противопожарном и взрывобезопасном отношении не менее чем за **1 час** до проведения мероприятия, с последующим выставлением охраны. При этом обследуется и прилегающая территория. Сотрудники ЧОП и организаторы мероприятия обеспечивают пропускной режим, контролируют основной лимит участников и зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

7.8 Подготовка и проведение массового мероприятия должны быть немедленно прекращены по требованию администрации, сотрудников ЧОП, органов муниципальной власти или полиции, при нарушении порядка их проведения, возникновения опасности для жизни и здоровья людей.

7.9 Проведение экскурсий по университету для сторонних лиц и организаций возможно по заявкам должностных лиц. Решение о допуске, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится работниками соответствующих служб КнАГТУ и согласовывается с проректорами по направлениям работы в КнАГТУ.

**7.10 На территории университета ЗАПРЕЩЕНО:**

- 1) без разрешения соответствующих структур вносить и хранить оружие и боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы;
- 2) распространять табачные изделия, курить и пользоваться открытым огнем;
- 3) употреблять и распространять спиртные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также наркотические, психотропные вещества; находиться в алкогольном или наркотическом опьянении;
- 4) совершать действия, нарушающие или изменяющие установленный режим и функционирование технических средств;
- 5) выгуливать собак и других животных;
- б) выставлять мусор на лестничные площадки и в фойе.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РИ 6.3-4</b> О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «КнАГТУ»	с. 16 из 20
---	---	-------------

### 7.11 Сотрудники и обучающиеся университета обязаны:

- 1) соблюдать правила внутреннего распорядка университета (СТО 6.4-1);
- 2) в течение рабочего дня поддерживать в помещении чистоту и порядок;
- 3) после завершения работ убрать все служебные документы в предусмотренные для этого места (шкафы, сейфы);
- 4) по окончании рабочего дня выполнить действия в соответствии с п. 6.5;
- 5) в повседневной деятельности руководствоваться Уставом КнАГТУ, выполнять требования локальных актов университета, соблюдать требования данной инструкции.

## 8 Контроль организации и обеспечения порядка пропускного и внутриобъектового режима

8.1 Контроль организации и обеспечения порядка пропускного и внутриобъектового режима на объектах университета осуществляется в виде проверки:

- начальником СлКБ - по необходимости;
- руководителями структурных подразделений, в рамках своей компетенции - не реже одного раза в квартал;
- работниками ДДС - ежедневно;

8.2 Должностные лица руководствуются Уставом университета, **СТО 6.4-1** «Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «КнАГТУ»», настоящей инструкцией, а также другими документами, регламентирующими работу КнАГТУ. (Изм. № 1)

8.3 Руководители подразделений университета обязаны систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории вверенных им подразделений.

## 9 Разработчики

Данную рабочую инструкцию разработали:

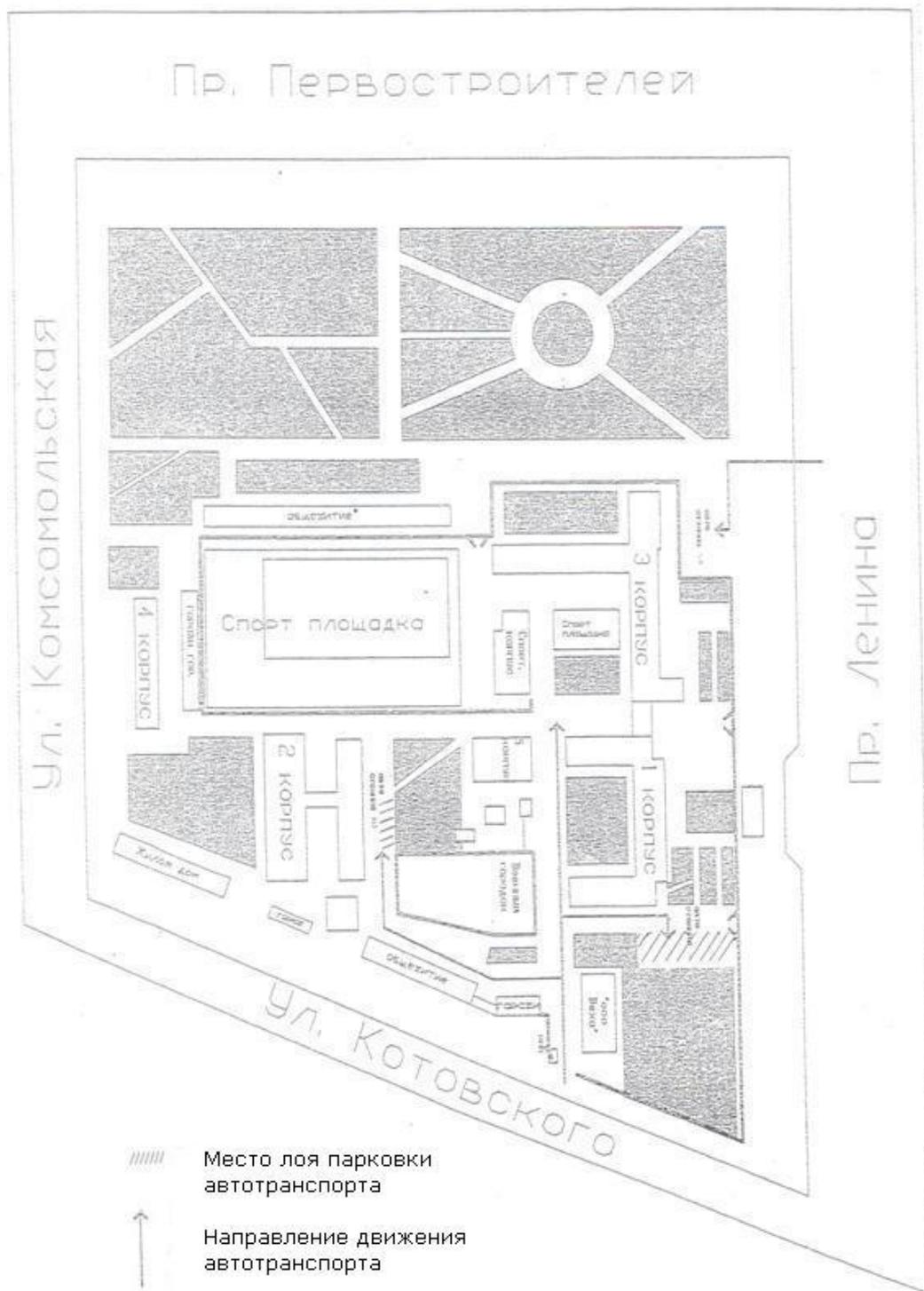
Начальник СлКБ  
Проректор по ХВ и КС

В. С. Фарзеев  
В.В. Кириченко



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(справочное)

**Схема мест стоянок и движения автомобильного транспорта**





**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(справочное)

**Примеры оформления докладных записок**

Структурное подразделение  
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Проректору по ХВ и КС  
В.В. Кириченко

№ \_\_\_\_\_

О пропуске в здание  
университета

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

и необходимостью выполнения \_\_\_\_\_  
(указать вид работы)

прошу разрешить проход в учебный корпус № \_\_\_\_ в кабинет № \_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в выходной день (или нерабочий праздничный  
день) с \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин до \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин следующих работников

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

1 \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

2 \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Должность руководителя

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник СлКБ

В.С. Фарзеев

А.И. Иванов 11 33

ИА 1 18.12.2015

Е:\2015-2016\Докладные записки\О пропуске в здание университета.docx



**Система менеджмента качества  
РИ 6.3-4**  
О пропускном и внутриобъектовом режиме  
в ФГБОУ ВО «КНАГТУ»

с. 19 из 20

Структурное подразделение  
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Проректору по ХВ и КС  
В.В. Кириченко

О выносе/вывозе материальных  
ценностей

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину(обоснование) выноса/вывоза имущества)

прошу разрешить вынос/вывоз «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. из учебного  
корпуса № \_\_\_\_\_, кабинета (аудитории) № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность и/или ФИО лица, выносящего/вывозящего имущество)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки)  
на автомобиле \_\_\_\_\_  
(марка, государственный регистрационный номер)

Должность руководителя

И.О. Фамилия

А.И. Иванов 11 33  
ИА 1 20.12.2015  
E:\2015-2016\Докладные записки\О выносе/вывозе материальных ценностей.docx

