



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ИМЭС
от 29 июля 2022 года № 85/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Институте международных экономических связей (далее соответственно – Положение, Институт, ИМЭС) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, Антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного режима на территории Института.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

– **пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок доступа лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ИМЭС, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях на территории ИМЭС;

– **внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся ИМЭС, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещениях ИМЭС, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее – специальные помещения объектов ИМЭС);

– **обучающиеся** – лица, зачисленные в ИМЭС в качестве учащихся студентов, слушателей;

– **абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в ИМЭС;

– **работники (сотрудники)** – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Института;

– **СКУД (система контроля и управления доступом)** – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах ИМЭС через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории Института

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 (в ред. 02.07.2013 г.) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22 июля 2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федерального закона от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 07 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий)», с требованиями Устава Института, Правил внутреннего распорядка Института и иных локальных актов.

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

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Института, а также посетителей Института.

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

1.7. Организация пропускного режима в Институте возлагается на специалиста по безопасности (или лицо, назначенное приказом ректора), который несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с администрацией Института, руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Института, работниками подрядных организаций, посетителями осуществляется специалистом по безопасности Института, а также сотрудниками охраны в пределах их компетенции.

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

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

1.10. 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 Института;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию Института;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Института материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на территорию Института 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 Института.

2.1.2. Пропускной режим включает:

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

2.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Института на территории Института 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 Института.

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

- личные пропуска (бесконтактные карты доступа), которые выдаются всем работникам и обучающимся Института;

- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию Института и оформляются путем подачи в подразделение охраны служебной записки от администрации Института, содержащей сведения о работниках Института, 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) (для постоянных пропусков обязательно наличие фотографии, фамилии, имени, отчества и необходимые данные о личности) выдается:

- работникам Института, оформленным отделом кадров на постоянную работу, и действует до момента их увольнения;

- обучающимся Института всех форм обучения на основании списков, заверенных администрацией Института.

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

2.2.4. Посетители допускаются на территорию Института 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 Института, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Института.

2.3. Организация допуска физических лиц на территорию Института.

2.3.1. Доступ в здание Института осуществляется через пост охраны, оснащенный СКУД, 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 Института, встречает его у поста охраны и сопровождает по территории Института.

2.3.3. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Института 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 Института.

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 Института 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 Института осуществляется по служебным запискам, согласованным с администрацией Института, 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 Института 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 (при необходимости).

2.3.7. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск их в здание Института

осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения ректора Института.

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

2.3.9. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в здание Института осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны Института незамедлительно информирует ректора либо администрацию Института.

2.3.10. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением администрации Института, а в специальный журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, гос. номер автотранспортного средства и т.д.

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

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

2.4. Организация допуска транспортных средств на территорию Института.

2.4.1. Допуск транспортных средств на территорию Института 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 Института.

2.4.2. Транспортные средства вне зависимости от принадлежности с нечитаемыми государственными номерами на территорию Института 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 Института 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 Института, сотрудник охраны обязан не открывать шлагбаум и немедленно доложить своему непосредственному руководителю о попытке проникновения на охраняемую территорию.

2.4.5. При нахождении на территории Института запрещается 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 Института аннулируется.

2.4.6. Въезд на территорию Института грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с Институтом 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 Института осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации Института, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.5. Организация перемещения материальных ценностей

2.5.1. Перемещение материальных ценностей на территории Института 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 Института, согласованной с сотрудниками бухгалтерии и утвержденной Ректором Института. 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. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям кого бы то ни было, не допускается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

3.1.1. создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Института;

3.1.2. поддержание порядка в помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

3.1.3. обеспечение комплексной безопасности объектов Института;

3.1.4. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности и включает в себя:

3.2.1. обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся;

3.2.2. закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

3.2.3. назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

3.2.4. определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

3.2.5. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);

3.2.6. организацию действий персонала Института и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. Работники Института обязаны:

3.3.1. незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;

3.3.2. беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.3.3. принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Института, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Института и структурных подразделений;

3.3.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации Института и работников охраны;

3.3.5. активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Обучающиеся Института имеют право:

3.4.1. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Института и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

3.4.2. обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Обучающиеся Института обязаны:

3.5.1. быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в ИМЭС, в общественных местах и в быту;

3.5.2. бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию;

3.5.3. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами Института, в том числе соблюдать требования пропускного режима, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны.

3.6. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство Института и обеспечиваются:

3.6.1. техническую укрепленность и оборудование техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации;

3.6.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем охранной сигнализации;

3.6.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

3.6.4. проведение инструктажей обучающихся, работников Института, по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Институте;

3.6.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Института требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.6.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.7. На руководителей структурных подразделений возлагается ответственность за соблюдение:

3.7.1. установленного внутреннего распорядка в помещении ИМЭС;

3.7.2. мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

3.7.3. надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

3.7.4. порядка приема посетителей.

3.8. В Институте запрещено:

3.8.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Института;

3.8.2. вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.8.3. выносить (вносить) из здания Института имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.8.4. курить вне отведенных для этого мест;

3.8.5. проходить и находиться на территории Института в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

3.8.6. шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного

процесса во время проведения занятий;

3.8.7. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

3.8.8. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.9. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях Института в ночное время (с 22.00 час. до 08.00 час.)

3.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается. В этом случае, решением ректора доступ или перемещения по территории объектов Института может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками охраны и немедленным докладом ректору Института.

4.2. В случае осложнения оперативной обстановки работники охраны обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов работники охраны обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства Института, сотрудников правоохранительных органов.

5. Заключительные положения

Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора Института.