

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»

ВЫСШАЯ ШКОЛА ТЕХНОЛОГИИ И ЭНЕРГЕТИКИ



Директор ВШТЭ

ТВЕРЖДАЮ

П.В. Луканин

17 ноября 2016 года

**ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режиме**

1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекты имущественного комплекса Высшей школы технологии и энергетики (далее – ВШТЭ) Санкт-Петербургского государственного университета промышленных технологий и дизайна (далее – СПбГУПТД).

1.1 Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для сотрудников и студентов (далее - работников), постоянно работающих и временно находящихся в ВШТЭ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в ВШТЭ или арендующих на договорной основе помещения.

1.2. Основные термины и определения:

Режим - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) материальных ценностей на объекты и с объектов, находящихся под охраной.

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Режим обеспечивается - установлением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах имущественного комплекса, осуществлением постоянного контроля соблюдения установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

1.4. Контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом и поддержание установленного порядка в ВШТЭ возложено на начальника управления по режиму и безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим в ВШТЭ осуществляет - бюро пропусков, дежурно-диспетчерская служба, охранники (швейцары).

1.6. На объектах имущественного комплекса ВШТЭ ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на их руководителей.

2. Организация пропускного режима

2.1. Проход лиц на объекты имущественного комплекса ВШТЭ осуществляется через установленные и надлежащим образом оборудованные контрольно-пропускные пункты (далее – КПП).

2.2. Основными документами, дающими право прохода на объекты имущественного комплекса, являются:

электронные пропуска (постоянные и временные);

разовый пропуск и пропуск абитуриента (Приложение № 8);

служебные удостоверения представителей федеральных органов законодательной, судебной и исполнительной власти.

2.3. Право прохода на территорию и объекты имущественного комплекса ВШТЭ по пропускам, в любое время суток имеют:

ректор Университета, директор, исполнительный директор, директор по имущественному комплексу, начальник управления по режиму и безопасности, главный инженер ВШТЭ;

работники ВШТЭ, имеющие суточный или сменный режимы работы - только в свою смену.

2.4. Слушатели очной, очно-заочной и заочной формы обучения в исключительных случаях имеют право прохода на объект по студенческим билетам и зачетным книжкам.

2.5. Право прохода по временным и разовым пропускам имеют:

работники организаций и фирм, арендующих на договорной основе помещения;

посетители и гости ВШТЭ.

2.6. Сотрудники правоохранительных органов пропускаются на объекты по оформленным в установленном порядке служебным удостоверениям.

Охранник КПП обязан согласовать их проход с лицами, к которым они следуют, записать ФИО и должность в книгу учета посетителей, при необходимости - организовать сопровождение.

2.7. Пропуск посетителей к руководству ВШТЭ осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В исключительных случаях к руководителям ВШТЭ посетители проходят по их личному устному указанию.

2.8. Охранник КПП пропускает без проверки документов ректора Университета, директора ВШТЭ, начальника управления по режиму и безопасности, а также лиц, следующих с ними.

2.9. Пропуск в учебно-лабораторный корпус ВШТЭ лиц, прибывших на совещание и другие плановые мероприятия, а также курсы и т.п. продолжительностью не более 1 месяца осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, проводящим данное мероприятие (курсы), согласованной с директором (заместителем) направления и утвержденной установленным порядком.

Список составляется в алфавитном порядке в соответствии с приложением № 1.

2.10. Инспектора надзорных органов пропускаются по служебным удостоверениям в сопровождении сотрудника (работника) соответствующего подразделения (службы) ВШТЭ.

2.11. Пропуск иностранных делегаций (граждан) в учебно-лабораторный комплекс осуществляется в сопровождении ответственного за проведение мероприятий по международному сотрудничеству и сотрудника структурного подразделения ВШТЭ принимающего делегацию. Основанием для пропуска является служебная записка, подписанная ответственным лицом за осуществление мероприятия по международному сотрудничеству и утвержденная директором ВШТЭ.

Охранник КПП указывает в списке время входа на объект и выхода с объекта иностранных делегаций (граждан) и фактическое число членов делегаций (граждан).

2.12. При работающем турникете проход через КПП осуществляется по

электронным пропускам и пропускам на бумажных носителях, служебным запискам.

При неработающем турникете пропуск осуществляется по студенческим билетам, зачетным книжкам, пропускам на электронных и бумажных носителях, служебным запискам. Документы, удостоверяющие личность предъявляются в развернутом виде охраннику КПП для проверки, при каждом входе и выходе.

2.13. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вносимые и выносимые с объекта работниками и посетителями, предъявляются для досмотра добровольно по просьбе охранника КПП.

2.14. Охранник имеет право потребовать документы удостоверяющие личность при проходе на объект по служебным запискам или пропускам на бумажных носителях.

При нарушении пропускного режима, охранник КПП обязан принять меры для задержания нарушителя, и доложить об этом начальнику управления по режиму и безопасности.

2.15. Работникам и посетителям без документального оформления запрещается вносить (ввозить) на объекты ВШТЭ горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.16. Дети до 14 лет проходят через КПП без пропусков, только в сопровождении взрослых лиц при наличии соответствующего разрешения.

2.17. Изменения в организации пропускного режима во время проведения разовых мероприятий утверждаются директором ВШТЭ по ходатайству руководителя мероприятия (руководителя структурного подразделения).

2.18. Режим работы ВШТЭ с 08.00 до 22.00 часов. Для административно-хозяйственных работников вход на объект разрешен с 06.00 час.

Нахождение научно-педагогических и др. работников на объекте ранее и позже установленного режима работы, а также в выходные (праздничные) дни, и организаций, арендующих помещения ВШТЭ, могут только после письменного разрешения директора (проректора).

Контроль режима работы ВШТЭ осуществляет дежурная смена.

2.19. Посетители, следующие в приемную комиссию, допускаются на основании специального разового пропуска, только в приемную комиссию. По убытию разовый пропуск сдается охраннику КПП.

2.20. Дежурной смене запрещается читать, курить, вести неслужебные разговоры на посту, отлучаться с поста, допускать посторонних лиц к служебному телефону, принимать на хранение и передавать пакеты, сумки и другие вещи.

2.21. Запрещается:

пропуск лиц, транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества по устным распоряжениям (за исключением случаев, указанных в п. 2.7.), а также запискам и иным документам, не предусмотренным настоящей Инструкцией;

проход на территорию объекта лиц в нетрезвом состоянии;

осуществлять ввоз (вывоз), внос (вынос) имущества по одному пропуску за несколько приемов;

пропускать работников и посетителей с оружием.

3. Порядок выдачи пропусков

3.1. Порядок выдачи пропуска работнику.

Основанием для получения пропуска является приказ о зачислении работника в штат. Выдача электронного пропуска производится в Бюро пропусков под личную роспись работника.

3.2. Порядок выдачи пропусков студентам ВШТЭ.

Основанием для выдачи пропуска является приказ о зачислении студентами.

По истечении установленного времени, директора институтов получают

электронные пропуска установленного образца по акту приема-передачи (форма № 1).

Директора институтов выдают электронные пропуска студентам по акту приема-передачи, под личную роспись. Заполненный акт приема-передачи пропусков сдается в Бюро пропусков.

4. Порядок входа (выхода)

4.1. Вход (выход) на объекты имущественного комплекса ВШГЭ осуществляется через посты охраны, оборудованные системой контроля доступа с исполнительными механизмами (турникетами).

4.2. Основным документом, дающим право прохода через турникет, является пропуск:

постоянный пропуск – выдается сотрудникам и студентам;

временный пропуск – выдается прикомандированным лицам, арендаторам и т.п.

Разовый пропуск выдается посетителям и гостям (Приложение № 2). Пропуск является действительным только в случае предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.3. Постоянный и временный пропуск представляют собой электронную карту, оформленную согласно установленному дизайну (Приложения № 3, 4).

Электронный пропуск для прохода на объект также дает право зарегистрированным студентам, прохода в свое общежитие.

Электронный пропуск является собственностью ВШГЭ и подлежит возврату при увольнении с работы, по окончании срока обучения и т.д. В случае утери или повреждении электронного пропуска по вине пользователя, восстановление пропуска производится за его счет (Приложение № 5).

4.4. Пропуска постоянные и временные предъявляются для регистрации в системе контроля доступом (СКУД), разовый пропуск и документы, удостоверяющие личность предъявляются дежурному охраннику при каждом посещении.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт;

удостоверение личности офицера;

военный билет;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

4.5. Временные пропуска выдаются на срок от 15 дней до 12 месяцев. Основанием для выдачи временного пропуска является служебная записка, установленного образца, оформленная руководителем подразделения и предоставленная в Бюро пропусков (Приложение № 1).

Временные пропуска с истекшим сроком действия и временные пропуска лиц, убывающих с объекта в связи с окончанием обучения, выполнения установленного объема работ и т.п., изымаются дежурным охранником и сдаются в бюро пропусков.

4.6. По окончании рабочего времени, разовые пропуска могут выдаваться дежурным охранником на основании ранее оформленных в бюро пропусков заявок, при предъявлении посетителем документа удостоверяющего личность. Разовые пропуска изымаются у посетителей при выходе с объекта и сдаются в Бюро пропусков.

4.7. В исключительных случаях, по согласованию с должностными лицами и на основании документа удостоверяющего личность посетители могут пройти в структурное подразделение с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

5. Оформление, выдача и использование материальных пропусков

5.1. Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей разрешается с 9.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

5.2. Для вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей ВШТЭ выдаются разовые материальные пропуска (Приложение № 6).

Право подписи материального пропуска имеет бухгалтер материального отдела (зам. главного бухгалтера). Корешок материального пропуска остается в бухгалтерии.

5.3. При входе (выходе), въезде (выезде) сотрудники ВШТЭ обязаны предъявить материальные ценности охранникам на КПП вместе с сопроводительными документами для контроля. После этого охранник производит соответствующую запись в Книгу учета товарно-транспортных накладных.

В конце смены охранник сдает все разрешительные документы в Бюро пропусков на право входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта.

5.4. В Бюро пропусков пронумеровывают разрешительные документы (служебные записки) и подшивают в специальную папку.

6. Правила ввоза (вывоза) имущества организациями

6.1. Ввоз (вывоз) имущества сторонними организациями производится в период с 09.00 до 17.00 часов через КПП-2, по товарно-транспортным накладным.

6.2. Внос (вынос) имущества организацией осуществляется через КПП-1 по разовому разрешению, подписанному руководителем и заверенным печатью организации.

6.3. О вносе (выносе), ввозе (вывозе) имущества охранник записывает в специальный прошнурованный и пронумерованный журнал. С указанием характера груза, числа мест, ответственного лица, номера товарно-транспортной накладной, даты оформления, государственный номер и марку автомобиля, наименование организации, оформившей груз. Заполненный журнал сдавать на хранение в бюро пропусков. Режим работы бюро пропусков с 09.00 до 17.00 час.

7. Порядок пропуска автотранспорта на территорию

7.1. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию ВШТЭ осуществляется через КПП-2, со стороны пер. Сивкова.

Личный автотранспорт работников, автотранспорт организаций и фирм, арендующих на договорной основе помещения, пропускается на территорию по специальным пропускам.

7.2. Право въезда на территорию на служебном автотранспорте без проверки документов имеют ректор Университета, директор ВШТЭ и начальник управления по режиму и безопасности, а также лица, следующие с ними.

7.3. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда (выезда) на территорию (с территории) осуществляется на основании служебной записки (Приложение № 9):

в сопровождении сотрудника (работника) подразделения (организации), принимающего груз;

по товарно-транспортным накладным на груз в адрес ВШТЭ или организаций и фирм, арендующих на договорной основе помещения.

В исключительных случаях въезд автотранспорта на территорию без предварительной заявки или сопроводительных документов может осуществляться по личному распоряжению директора ВШТЭ или начальника управления по режиму и безопасности.

7.4. Спецтранспорт аварийных служб (Кабельные сети; Ленэнерго; Ленгаз; ГУП ТЭК; ТГК № 1) и обслуживающие ВШТЭ (мусоровоз-контейнеровоз) пропускается на территорию при предъявлении путевых листов и сопроводительных документов, удостоверяющих личность водителя.

7.5. Все водители автотранспорта (за исключением лиц, указанных в п.7.2.) обязаны предъявить транспорт и документы на право ввоза (вывоза) груза для контроля.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, порядка содержания служебных помещений и мер пожарной безопасности в подразделениях ВШТЭ являются: исполнительный директор, директор по имущественному комплексу, заместители директора ВШТЭ по направлениям и руководители структурных подразделений.

Для обеспечения сохранности материальных ценностей и противопожарных мероприятий руководители структурных подразделений назначают ответственных.

8.2. По окончании рабочего дня служебные помещения осматриваются ответственными лицами, назначенными руководителями структурных подразделений, окна и форточки закрываются, электроэнергия отключается. Помещения закрываются и при необходимости опечатываются. Ключи от дверных замков сдаются в дежурно-диспетчерскую службу (ДДС) с росписью о сдаче под охрану (вскрытии) помещений и сдаче (получении) ключей в специальном журнале с регистрацией времени сдачи (вскрытия).

Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под охрану и вскрывать помещения, определяется руководителем структурного подразделения.

8.3. Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании работы сдаются диспетчеру ДДС с обязательным включением охранной сигнализации. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в специальном журнале установленного образца. Отключение охранной сигнализации и выдачу ключей для вскрытия помещений осуществляет диспетчер ДДС по требованию лиц, имеющих на это право.

8.4. Вскрытие охраняемых помещений осуществляется ответственными лицами.

При вскрытии должна быть проверена целостность печати на помещении и исправность запоров. При обнаружении нарушения целостности печати, повреждении запоров либо других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение посторонних лиц, оно вскрывается комиссией в составе не менее трех человек с составлением акта.

8.5. При утере печати ее владелец обязан принять меры к ее розыску и письменно доложить руководителю структурного подразделения. Служебное расследование проводит руководитель структурного подразделения с последующим докладом о результатах расследования и выводах директору ВШТЭ.

8.6. В каждом служебном помещении назначается ответственный работник по пожарной безопасности, в помещении должна быть табличка с указанием фамилии ответственного лица и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре.

8.7. Запрещается пользование электронагревательными приборами (кипятильниками, электрическими чайниками и т.п.), курение в помещениях, загромождение проходов в зданиях и проездов на территории ВШТЭ.

Хранение легковоспламеняющихся, горючих жидкостей и других пожароопасных веществ, оружия в помещениях запрещено.

8.8. В служебных помещениях запрещается проведение банкетов с распитием спиртных напитков, как в рабочее, так и в нерабочее время.

8.9. На территории ВШТЭ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

курить;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;

находиться с оружием. В алкогольном и наркотическом опьянении;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

8.10. Внутриобъектовый режим имущественного комплекса ВШТЭ контролируется охранниками (швейцарами) путем обхода помещений, зданий, территории, а также с помощью видеонаблюдения, проверками должностных лиц, дежурствами студентов.

Начальник управления
по режиму и безопасности



В.А. Храмцов

Согласовано:

Исполнительный директор



А.Л. Ашкалуни

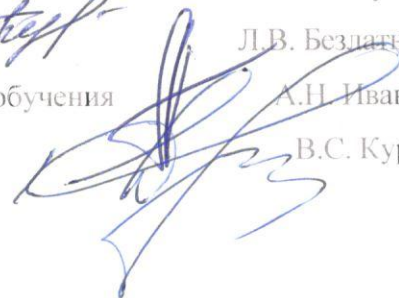
Директор по имущественному комплексу

Л.В. Бездатная

Заместитель директора – директор по безотрывным формам обучения

А.Н. Иванов

Заместитель директора по научной работе



В.С. Куров

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления по режиму и
безопасности _____

УТВЕРЖДАЮ:

_____**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**Прошу разрешить допуск _____
(структурное подразделение)

для проведения _____

(семинара, конференции, работы и т.п.)

(дата)_____
(время)_____
(№ помещения)

следующих участников:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Документ, подтверждающий личность	Должность	Дата и время

Всего участников: _____

Сопровождающий _____
(Фамилия и инициалы, должность)

Руководитель

(структурного подразделения, организации)_____
(подпись)_____
(Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 202_г.

Заведующая бюро пропусков

« ____ » _____ 202_г.

(подпись)_____
(Фамилия И.О.)

Примечание.

Фамилии располагаются в алфавитном порядке.

Директору ВШТЭ СПб ГУПТД

**ЗАЯВКА
на стоянку автомобиля**

Прошу Вашего разрешения на оформление и выдачу пропуска для въезда и стоянки в рабочие дни личного автомобиля на внутривортовой территории ВШТЭ сотруднику (работнику)

наименование структурного подразделения (организации)

фамилия, имя, отчество

марка _____, цвет _____, государственный
№ _____

с « _____ » _____ 202__ г. по « _____ » _____ 202__ г.

Время стоянки с _____ часов до _____ часов.

Руководитель

(структурного подразделения, организации)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 201__ г.

ПРАВИЛА эксплуатации электронных пропусков и их восстановление

1. Запрещается:

изгиб карты более чем на 20 градусов;

стирка в моющих средствах;

контакт с органическими растворителями;

нагрев выше 60 градусов;

другие действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию.

Не допускать ношение электронного пропуска совместно с ключами, монетами и другими твердыми предметами, т. к. это может привести к повреждению изображения на карте и самой карты.

2. Электронный пропуск подлежит восстановлению в случаях:

утери;

механических повреждений, несовместимых с продолжением использования пропуска;

повреждением изображения на пропуске, несовместимого с сопоставлением персональных данных на пропуске с данными в электронной базе.

Восстановление электронного пропуска производится за счет пользователя пропуска. Стоимость пропуска составляет 95,00 руб.

3. Процедура восстановления электронного пропуска:

пользователь, обнаружив пропажу пропуска или его повреждение, обращается в Бюро пропусков с личным заявлением;

получает временный пропуск на бумажной основе с регламентом времени до 2 недель;

в течение срока действия временного пропуска, оплачивает в кассу изготовление нового электронного пропуска;

по истечении установленного времени, пользователь прибывает в Бюро пропусков с документом об оплате пропуска и обменивает временный пропуск на электронную карту установленного образца.