

Министерство образования и науки
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«ПЕТРОЗАВОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ПетрГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПетрГУ



А.В. Воронин

«21» марта 2016 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме на объектах Петрозаводского государственного университета.

1. Основные положения.

1. Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводский государственный университет» (далее – ПетрГУ). Положение вступает в силу со дня утверждения ректором.

2. Положение распространяется на всех сотрудников, обучающихся и посетителей ПетрГУ, представителей юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории университета.

3. Положение регламентирует деятельность, определяет ответственность и схему взаимодействия структурных подразделений университета по вопросам организации пропускного режима на объектах ПетрГУ.

4. Функции пропускного бюро (выдачи, замены, продления, перерегистрации и возврата удостоверений, пропусков) осуществляет отдел кадров университета.

5. Термины и сокращения:

- пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (выноса) имущества в здания (из зданий) ПетрГУ.

- ПМК – пластиковая магнитная карта;

- УКБ – управление комплексной безопасности;

- СКУД – системами контроля и управления доступом.

2. Порядок организации пропускного режима на объекты ПетрГУ.

2.1. Пропускной режим включает в себя:

- порядок выдачи пропускных документов и пропуска лиц, имеющих право прохода;

- порядок въезда автотранспорта на территорию университета;

- порядок прохода посетителей;

- порядок документирования пропускного режима.

2.2. Сотрудники, обучающиеся, посетители ПетрГУ обязаны выполнять требования пропускного режима, установленного в университете.

2.3. Пропускной режим в зданиях ПетрГУ осуществляется оперативными дежурными отдела внутренней и антитеррористической безопасности (далее – ОВиАБ) УКБ университета или сторожами (вахтерами) хозяйственного управления.

2.4. Организация пропускного режима на объекты, не оборудованные СКУД.

Допуск лиц на объекты ПетрГУ, не оборудованных СКУД осуществляется:

- сотрудников ПетрГУ – по удостоверению сотрудника ПетрГУ;
- обучающихся – по студенческим билетам или зачетным книжкам;
- посетителей – по документам, удостоверяющим личность;
- допуск лиц из сторонних организаций для производства работ на объектах разрешать при наличии письменных заявок, подписанных руководством организации, заверенных печатью и с резолюцией руководства ПетрГУ о допуске на объект;
- абитуриентов ПетрГУ – во время приёмной кампании по паспорту.

Сотрудники и обучающиеся должны предъявлять в открытом виде документы, удостоверяющие их личность.

2.5. Организация пропускного режима на объекты, оборудованных СКУД.

2.5.1. Вход (выход) в здания ПетрГУ, оборудованные СКУД, осуществляется только через турникеты (электронные двери) с использованием оформленных в установленном порядке электронных пропусков – брелоков (ПМК).

2.5.2. Сотрудники и обучающиеся, получившие брелок (ПМК), но не имеющие его при себе, на объекты ПетрГУ допускаются при наличии документа, удостоверяющего личность (удостоверение сотрудника ПетрГУ, паспорт, студенческий билет, зачетная книжка).

3. Порядок пропуска в общежития ПетрГУ

3.1. Доступ лиц в общежитие осуществляется:

- проживающим в общежитии – по электронным пропускам (брелокам, ПМК);
- работники общежития и университета – по удостоверениям сотрудника ПетрГУ;
- близкие родственники, проживающие в общежитии – по временному пропуску, оформленному заведующей общежитием и паспорту;
- гости обучающиеся в ПетрГУ – по документам, удостоверяющие личность (студенческий билет, зачетная книжка, паспорт) по заявкам проживающего и при его личном присутствии;
- посетители – по документам, удостоверяющие личность (паспорт) по заявкам проживающего и при его личном присутствии.

3.2. Пребывание в общежитии в качестве гостя (родителям и обучающимся в ПетрГУ) разрешается с 09.00 до 22.00 часов, посторонним лицам с 16.00 до 22.00 часов.

3.3. Ответственность за своевременное убытие приглашенных и соблюдение ими установленных Правил несет приглашающая сторона. Родственники могут находиться в общежитии во время, установленное администрацией общежития.

3.4. Категорически запрещается передавать электронный пропуск (брелок, ПМК) другим лицам. За передачу пропуска другим лицам проживающие несут личную ответственность, предусмотренную установленными Правилами в ПетрГУ.

4. Порядок пропуска участников семинаров, конференций и других общественных мероприятий

4.1. При проведении семинаров, совещаний, конференций и других общественных мероприятий вход в здания ПетрГУ осуществляется на основе служебных записок на имя проректора по имущественному комплексу и безопасности от руководителей подразделений, ответственных за организацию мероприятия, с приложением списка участников.

4.2. Пропуск участников мероприятия в здание ПетрГУ осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сотруднику охраны, сторожу (вахтеру) согласно списка участников мероприятия. В день проведения мероприятия сотрудник от подразделения, ответственного за организацию мероприятия, должен присутствовать при осуществлении пропуска.

5. Порядок действий дежурного персонала при возникновении ситуаций на объектах ПетрГУ.

5.1. Оперативный дежурный, сторож (вахтер) должен не допускать в здание учебных корпусов, общежитий лиц с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лиц, занимающихся торговлей или распространением вещевой, продовольственной, фармакологической, косметической, печатной или иной продукцией.

5.2. Оперативный дежурный, сторож (вахтер) при обнаружении лиц, ведущих себя подозрительно или лиц, нарушающих Правила внутреннего распорядка, общественный порядок должен потребовать от них документы, удостоверяющие личность, принять меры к выдворению за пределы территории учебного корпуса, общежития.

5.3. При возникновении чрезвычайной ситуации доступ на территорию объектов ПетрГУ работников аварийных, пожарных, правоохранительных и санитарных служб и их спецтранспорта осуществляется в сопровождении заведующей (его) общежитием, учебным корпусом, оперативным дежурным, сторожем (вахтером).

5.4. При попытке несанкционированного проникновения на территорию или в здание объектов ПетрГУ посторонних лиц оперативный дежурный (при наличии), сторож (вахтер) с использованием ТВС должен вызвать наряд от охранной организации или по тел.02 – вызвать наряд полиции и принять меры к задержанию, в дальнейшем передать задержанных наряду полиции.

6. Порядок оформления и выдачи электронных пропусков (брелока, ПМК)

6.1. В ПетрГУ электронные пропуска выдаются:

- штатным сотрудникам, совместителям, а также обучающимся до момента увольнения (отчисления);
- обучающимся, проживающим в общежитии, на время их проживания.

6.2. Оформление электронного пропуска в ПетрГУ осуществляет УКБ на основании приказов, распоряжений ректора, служебных записок от руководителей структурных подразделений и других документов.

6.3. Основанием для оформления электронного пропуска сотрудникам и совместителям университета, служит служебная записка от руководителя структурного подразделения на имя директора института, декана факультета.

6.4. Основанием для оформления временного электронного пропуска внештатным сотрудникам университета, а также слушателям специальных курсов, служит служебная записка от руководителя структурного подразделения на имя директора института, декана факультета.

6.5. Основанием для оформления постоянного электронного пропуска в учебный корпус обучающимся университета, является выписка из приказа о зачислении.

Основанием для оформления постоянного электронного пропуска обучающимся, проживающим в общежитиях ПетрГУ является решение комиссии по заселению обучающихся в общежития.

6.6. Оформление электронного пропуска осуществляют сотрудники УКБ на основании служебных записок и официальных сведений.

Фотографирование для электронного пропуска проводит специалист УКБ, по графику, согласованному с заведующими учебными корпусами и общежитиями.

В IT-парке (учебный корпус № 9) оформление электронного пропуска для сотрудников осуществляется на вахте, на основании служебных записок руководителей

структурных подразделений с предоставлением фотографий в электронном виде от заявителя, а также электронного ключа.

6.7. Сотрудники УКБ передают подготовленные электронные пропуска непосредственно лицу, на имя которого запрограммирован пропуск, либо заведующим общежитиями, учебными корпусами с регистрацией в журнале выдачи электронных пропусков.

6.8. Обучающиеся в ПетрГУ, совмещающие учебу с работой в университете, оформляют пропуск сотрудника ПетрГУ по служебной записке руководителя подразделения, где они работают, на имя начальника УКБ.

6.9. В целях обеспечения безопасности по указанию проректора по имущественному комплексу и безопасности, начальника УКБ, а также по просьбе заведующего общежитием или учебным корпусом может быть заблокирован электронный пропуск сотрудника или обучающегося.

6.10. Руководитель структурного подразделения при увольнении сотрудника должен изъять у него электронный пропуск и передать его заведующей по учебному корпусу.

Заведующая (ий) общежитием при выселении проживающего из общежития (при завершении учебы, отчислении из университета и другим причинам) должна (ен) принять электронный пропуск проживающего, сделать отметку в журнале учета и выдачи электронных пропусков.

Перед очередным заселением обучающихся в начале учебного года, заведующая (ий) обязана (н) передать изъятые пропуска в УКБ.

6.11. При увольнении работник университета обязан сдать удостоверение сотрудника ПетрГУ в отдел кадров.

7. Порядок восстановления электронного пропуска (брелока, ПМК) при его утрате или механическом повреждении

7.1. Под механическим повреждением понимается:

- нанесение на электронный пропуск дополнительных надписей и различных наклеек;
- изменение, уничтожение существующих надписей, являющихся идентификаторами электронного пропуска;
- внешние дефекты, в том числе, царапины, трещины и отверстия;
- изменение конструктивных особенностей электронного пропуска, в том числе, повреждение чипа и внутренней антенны.

7.2. В случае утраты электронного пропуска владелец обязан немедленно сообщить об этом заведующей учебным корпусом (общежитием). По информации обучающегося или заведующей учебным корпусом (общежитием) в УКБ, утраченный электронный пропуск блокируется с целью предотвращения использования посторонними лицами.

7.3. Основанием для выдачи нового электронного пропуска взамен утраченного служат:

- оплата нового электронного пропуска в кассу бухгалтерии университета в установленном порядке;
- служебная записка на имя начальника УКБ от руководителя структурного подразделения, заведующей общежитием (учебным корпусом).

7.4. В случае неоднократной утраты или механического повреждения электронного пропуска (брелока, ПМК) владелец помимо оплаты стоимости восстановления электронного пропуска производит оплату штрафа.

7.5. Стоимость восстановления электронного пропуска, а также, размер штрафа за неоднократную утрату или механическое повреждение электронного пропуска, устанавливается приказом ректора ПетрГУ.

8. Порядок въезда и стоянки автотранспорта на территорию ПетрГУ

8.1. Въезд личного автотранспорта на территорию объектов, оборудованных автоматическим шлагбаумом, осуществляется по электронным брелокам или с разрешения руководства ПетрГУ.

Сотрудникам ПетрГУ для оформления электронного брелока для въезда на территории объектов университета, оборудованных автоматическими шлагбаумами, необходимо подать письменное заявление, согласованное с руководителем структурного подразделения ПетрГУ, на имя проректора по имущественному комплексу и безопасности (директора института, декана факультета, руководителя объекта).

На каждом объекте ПетрГУ оформляется список сотрудников, имеющих право въезда и стоянки личного автотранспорта на территории объекта, утвержденный руководителем объекта.

8.2. Оформление электронного брелока для въезда на территорию ПетрГУ автотранспорта сторонних организаций, обслуживающих службы университета, осуществляется по представлению заявки от руководителя организации, заверенной печатью организации, на имя ректора ПетрГУ (директора института, декана факультета, руководителя объекта).

8.3. Въезд автотранспорта на территорию ПетрГУ сторонних организаций, осуществляющих обслуживание служб университета, производство работ по договорам (контрактам) осуществлять по заявкам руководителя организации, заверенной печатью организации, на имя ректора ПетрГУ (директора института, декана факультета, руководителя объекта).

Въезд автотранспорта по служебной необходимости осуществлять с разрешения проректора по имущественному комплексу и безопасности (директора института, декана факультета, руководителя объекта).

8.4 Въезд автотранспорта аварийных служб, скорой помощи, городского коммунального хозяйства и правоохранительных органов осуществляется беспрепятственно, под контролем сотрудников дежурных служб университета.

8.5. Стоянка автотранспорта на территории объектов ПетрГУ осуществляется на установленных местах для стоянки автотранспорта. Лица, нарушившие правила (не соблюдающие скоростной режим; создавшие аварийную ситуацию или угрозу жизни людей), лишаются права въезда на территорию объектов ПетрГУ.

8.6. За вещи, оставленные в автотранспорте и состояние автотранспортных средств на территории ПетрГУ, администрация ответственности не несет.

8.7. Открытие и закрытие въездных ворот на территорию объектов осуществляют сотрудники дежурной смены в соответствии с утвержденным графиком.

8.8. Стоянка автотранспорта на территории объектов ПетрГУ в ночное время, в выходные и праздничные дни запрещена.

9. Предоставление информации о входе (выходе) сотрудников.

9.1. Основанием для предоставления информации о входе и выходе сотрудников является служебная записка от руководителя структурного подразделения на имя первого проректора, проректора по имущественному комплексу и безопасности.

9.2. Отдел кадров вправе использовать информацию СКУД о входе и выходе из университета при мониторинге трудовой дисциплины.

10.. Ответственность за нарушение пропускного режима

10.1. Пользователям электронным пропусков (брелоком, ПМК) запрещается:

- передавать электронный пропуск (брелоком, ПМК) другим лицам;
- скрывать факт утраты электронного пропуска (брелока, ПМК);
- использовать электронный пропуск (брелок, ПМК) для пропуска через турникеты посторонних лиц;

- проходить через турникет без использования электронного пропуска (брелока, ПМК);

- портить электронный пропуск (брелок, ПМК)

10.2. За нарушение требований настоящего Положения сотрудники и обучающиеся привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ПетрГУ.

Начальник Управления



А.Н. Брантов

Согласовано:
Проректор по имущественному
комплексу и безопасности



В.Г. Лаврентьев

Начальник юридического отдела



В.М. Томашук

