



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
"Томский государственный архитектурно-строительный университет"
(ТГАСУ)

П Р И К А З

«23» сентября 2015 г.

№ 266-0

г. Томск

Об утверждении инструкции

В целях повышения безопасности сотрудников Университета, установленного внутреннего порядка, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию «О порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей» в ФГБОУ ВПО ТГАСУ.
2. Непосредственную охрану зданий ФГБОУ ВПО ТГАСУ осуществлять на основании Договора от 20.11.2014 № 31401629463, заключенного с ООО ЧОФ «ВОИН».
3. Руководящему составу ФГБОУ ВПО ТГАСУ обеспечить изучение настоящей Инструкции своими работниками и исполнение её положений. Разместить на сайте и информационных стендах ФГБОУ ВПО ТГАСУ извлечение из утверждённой инструкции, касающееся посетителей.
4. Начальнику отделу делопроизводства и контроля за исполнением решений Ильиных Е.В. довести данный приказ и утверждённую Инструкцию до всех руководителей структурных подразделений университета под роспись. Копии предоставить в ООО ЧОФ «Воин».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по режиму и безопасности Захарова А.Д.

Приложение: Инструкция «О порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей» в ФГБОУ ВПО «ТГАСУ» на 13л.

Ректор

В.А. Власов

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Томского государственного
архитектурно-строительного
университета



ИНСТРУКЦИЯ

«О порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей» в ФГБОУ ВПО ТГАСУ

г. Томск
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Томский государственный архитектурно – строительный университет» (далее – Университет).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485 – I, Федерального закона «О государственной охране» от 27.05.1996 № 57 – ФЗ (в ред. 18.07.97), Закона Российской Федерации «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ, Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69 – ФЗ, требований Постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3 – 1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

1.3. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Бюро пропусков – административно – хозяйственное управление (далее АХУ) ТГАСУ.

Вахта – помещение, предназначенное для организации работы охранников и/или вахтёров и оснащённое телефонной и тревожной связью.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Материальный пропуск – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом Университета на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

Обучающиеся – студенты, аспиранты и слушатели Университета.

Объекты Университета – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально – культурного назначения, включая студенческую поликлинику, санаторий – профилакторий и общежития, и сооружения (спортивные площадки, стадион и т.п.), прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Пропускной пункт – огражденная часть помещения напротив центрального входа в здание, оснащённая турникетами и/или вахтой, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумами или сдвигающимися воротами с механическим, электромеханическим и гидравлическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную и вахтой.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, вноса/ выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Университета.

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

Стороннее лицо – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендуящее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Университета, либо лицо, приходящее в гости к проживающему в студенческом общежитии Университета.

Транспортный пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе в отделе АХУ ТГАСУ отдельно на каждое транспортное средство Университета или работника Университета. Максимальный срок действия транспортного пропуска ограничивается календарным годом, по истечении которого осуществляется его замена.

1.4. Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками, обучающимися Университета и сторонними лицами.

1.5. Руководители структурных подразделений Университета несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

1.6. Постоянный контроль за соблюдением работниками, обучающимися Университета и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальника охраны, дежурных сотрудников охраны (по графику дежурств), оперативных дежурных дежурно – диспетчерской службы (далее – ДДС).

1.7. Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете несёт проректор по безопасности и режиму

2. Организация пропускного режима

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Порядок пропуска в здания Университета.

2.3.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях Университета утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется дежурными сотрудниками охраны.

2.3.2. 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 эвакуаций обучающихся и работников Университета;

- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.3.3. Пропуск обучающихся, работников Университета и сторонних лиц осуществляется через пропускные пункты, с 08:00 до 21:00.

2.3.4. Основными документами, дающими право нахождения в зданиях Университета, оборудованных вахтой, являются студенческие билеты (для студентов), служебная записка (приложение № 1) для сторонних лиц, служебные удостоверения для сотрудников Университета и лиц, указанных в п. 2.3.13. настоящей Инструкции.

Дежурный сотрудник охраны имеет право потребовать от обучающегося, работника Университета и стороннего лица предъявления документов (студенческого билета, зачетной книжки, служебного удостоверения) для визуальной проверки на их принадлежность предъявителю – на входе в здание или при выходе из него, в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Университета пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию (и) Университета.

Пропуск в здания Университета по студенческим документам, служебным запискам (приложение № 1) и служебным удостоверениям для сотрудников Университета и лиц, указанных в п. 2.3.13. настоящей Инструкции, осуществляется дежурным сотрудником охраны после 19.00.

Обучающимся, работникам и сторонним лицам, запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через ограждения, заборы, шлагбаумы, подлезать под преграждающие планки шлагбаумов, под ограждения, заборы, а также поднимать шлагбаумы руками.

2.3.5. Для прохода в здания Университета через пропускной пункт, оборудованный вахтой после 19.00, предъявляются в развернутом виде следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность, и ксерокопию служебной записки (при условии наличия оригинала на посту охраны) – для лиц, осуществляющих свою деятельность, арендующих имущество или оказывающих (получающих) услуги, либо лиц, приходящих в гости к проживающему в студенческое общежитие Университета;

- удостоверение работника университета – для работников Университета;
- служебное удостоверение – для лиц, указанных в п. 2.3.13. настоящей Инструкции;
- студенческий билет – для обучающихся в Университете.

Для прохода в общежитие Университета через пропускной пункт, оборудованный вахтой, предъявляются следующие документы:

– пропуск на право входа в общежитие – для обучающихся, проживающих в общежитиях Университета;

- удостоверение работника – для работников Университета;
- служебное удостоверение – для лиц, указанных в п. 2.3.13. настоящей Инструкции;
- служебная записка и удостоверение личности для сторонних лиц (приложение № 1).

2.3.6. Право прохода через пропускные пункты имеют:

2.3.6.1. Во все здания Университета в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- 1) ректор и проректоры;
- 2) помощник и советник ректора;
- 3) главный бухгалтер;
- 4) главный инженер, главный механик и главный энергетик;
- 5) начальник правового управления;
- 6) начальник отдела закупок правового управления;
- 7) начальник финансово-экономического управления;
- 8) начальник управления кадров;
- 9) начальник ДДС, начальник охраны ТГАСУ.

2.3.6.2. В здания Университета в рабочее (учебное) время суток:

- 1) обучающиеся и работники Университета;
- 2) сторонние лица, в том числе лица, перечисленные в п. 2.3.13. настоящей Инструкции.

2.3.7. Пропуск обучающихся и работников Университета в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни с 8:00 до 21:00 часов.

Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 08 час. 00 мин. или после 21 час. 00 мин. осуществляется на основании утвержденных графиков дежурств и служебных записок, оформленных на имя проректора по режиму и безопасности по форме согласно приложению № 1. В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка направляется проректору по режиму и безопасности для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается в службу охраны ТГАСУ для обязательного исполнения дежурными сотрудниками охраны.

2.3.8. Пропуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приема, по предварительной записи по телефону у секретаря.

В отдельных случаях посетители к ректору или проректорам проходят по их личному устному указанию в сопровождении их секретарей или других выделенных для этого работников.

2.3.9. Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Университета осуществляется в рабочие (учебные) дни с 09 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя после 19 час. 00 мин. принимающий работник Университета обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

2.3.10. Пропуск в здания Университета лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие. В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется проректору по режиму и безопасности для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается в службу охраны ТГАСУ для обязательного исполнения дежурными сотрудниками охраны.

Проход в здания Университета и выход из них участников мероприятий осуществляется только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, должны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к посту охраны. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свою фамилию, имя, отчество. Дежурный сотрудник охраны сверяет данные со списком, предоставленным ответственным за проведение мероприятия и пропускает посетителя.

2.3.11. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному, обучающемуся или работнику Университета, в известность об этом ставится начальник охраны ТГАСУ, а также сообщается о вызове дежурному сотруднику охраны. Дежурный сотрудник охраны пропускает медицинских работников в здание Университета в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

2.3.12. Представители средств массовой информации допускаются в здания Университета по разовым пропускам на общих основаниях в сопровождении работника отдела по связям с общественностью. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Университета. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководства Университета (в служебной записке на пропуск) в присутствии работника отдела по связям с общественностью.

2.3.13. В здания Университета пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

- 1) Герои Советского Союза, Герои Социалистического труда, Герои Российской Федерации;
- 2) Губернатор и заместители Губернатора Томской области, представители Администрации Томской области, Мэр города Томска и его заместители, руководители структурных подразделений мэрии города Томска;
- 3) должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Томской области: Главного управления МЧС России по Томской области, Государственной инспекции труда в Томской области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Томской области, Управления Федеральной налоговой службы по Томской области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Томской области, Управления Федеральной службы судебных приставов по Томской области, Департамента труда и занятости населения Томской области, Департамента по высшему профессиональному образованию Администрации Томской области;
- 4) представители законодательных (представительных) органов власти: председатель Законодательной Думы Томской области и его заместители, депутаты Законодательной думы Томской области, депутаты Думы города Томска;
- 5) сотрудники правоохранительных и судебных органов: прокуратур всех уровней, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Томской области,

Управления ФСБ России по Томской области, Управления Министерства внутренних дел России по Томской области, судов всех инстанций;

б) работники фельдъегерской службы и специальной связи.

2.3.14. Пропуск в студенческие общежития Университета обучающихся, проживающих в них, осуществляется при предъявлении на пропускном пункте пропуска на право входа в общежитие. После 23 часов пропуск осуществляется с разрешения заведующего общежитием.

2.3.15. Пропуск обучающихся и работников Университета, не проживающих в студенческих общежитиях, осуществляется с 08 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин. при предъявлении на пропускном пункте в развернутом виде документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с заведующим общежитием.

В целях установления подлинности предъявляемого документа (студенческого билета, удостоверения работника Университета, служебной записки), а также принадлежности его владельцу в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Университета пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию (и) Университета дежурные сотрудники охраны имеют право брать документ в руки и подвергать его более тщательной проверке.

2.3.16. Пропуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях и не являющихся работниками и обучающимися Университета, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) с записью в журнале посещения.

2.3.17. Пропуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях, разрешается только с 08 час. 00 мин. до 17 час. 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 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.).

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

В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов, после 23 час. 00 мин.) дежурный сотрудник охраны обязан докладывать письменно заведующему общежитием, начальнику охраны ТГАСУ с указанием фамилий лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и/или номеров комнат их проживания.

2.3.18. Не допускается вход в здания Университета обучающихся, работников Университета и сторонних лиц по чужим документам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

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

2.4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Университета.

2.4.1. Въезд автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется через пропускные пункты Университета.

Въездные ворота или шлагбаумы на территории Университета постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется дежурными сотрудниками охраны.

Контроль за законностью нахождения автотранспортного средства на территории Университета осуществляется начальником охраны ТГАСУ и/или его заместителем и предусматривает:

- предотвращение необоснованного въезда на территорию Университета;
- проверку правильности оформления и использования пропусков;
- изъятие пропусков старого образца, поддельных или используемых с нарушением.

2.4.2. На территорию Университета пропускаются следующие автотранспортные средства:

2.4.2.1. Служебный автомобильный транспорт – при предъявлении водителем служебного транспортного пропуска.

2.4.2.2. Автомобильный транспорт, принадлежащий работникам Университета на правах личной собственности – при предъявлении транспортного пропуска установленной формы.

2.4.2.3. Пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомашины (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения, радиопередатчиком для связи с диспетчером и другими машинами) пропускаются беспрепятственно.

2.4.2.4. Автотранспорт подрядных организаций – по служебным запискам, утверждённым проректором по АХУ, режиму и безопасности.

2.4.2.5. Автомашины сторонних организаций, доставляющие товарно – материальные ценности – при предъявлении товарно – транспортных накладных.

2.4.3. Транспортные пропуска оформляются и выдаются в АХУ ТГАСУ на основании заявления. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество, должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, а также марка автомобиля и его государственный номер. Заявление направляется ректору по АХУ или проректору по режиму и безопасности для получения резолюции. Заявление с положительной резолюцией передается в охрану ТГАСУ.

При получении транспортного пропуска в АХУ ТГАСУ работник обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт или служебное удостоверение). Учёт выдаваемых пропусков ведётся в специальном журнале.

В случае утери или повреждения транспортного пропуска, а также при смене автотранспортного средства работник должен обратиться с заявлением в АХУ ТГАСУ о выдаче ему дубликата транспортного пропуска с указанием причины замены транспортного пропуска.

Транспортный пропуск должен устанавливаться под лобовым стеклом транспортного средства с правой стороны, чтобы он легко читался при проезде автомобилем пропускного пункта, либо предъявляться непосредственно дежурному сотруднику охраны для идентификации автомобиля.

Транспортный пропуск у работника Университета изымается в следующих случаях:

- при окончании срока его действия;
- при передаче и использовании его другим лицом;
- при его фальсификации;
- в связи с истечением срока действия трудового договора;
- в связи с расторжением трудового договора, как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя;
- при нарушении правил движения и парковки автомобильного транспорта на территории Университета.

При изъятии транспортного пропуска начальником охраны ТГАСУ или его заместителем делается запись в журнале учёта с указанием причин его изъятия.

2.4.4. Движение по территории Университета должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

2.4.5. Парковка автотранспортных средств на территории Университета осуществляется на парковочных местах, указанных в транспортных пропусках, в соответствии с приложением № 2.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава Университета, правил внутреннего распорядка Университета и общежития, правил пожарной безопасности и иных локальных актов Университета.

3.2. Открытие и закрытие служебных помещений производится работниками, имеющими право на допуск.

3.3. По окончании рабочего дня работники Университета обязаны закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование и освещение.

Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны и поставлены на охранную сигнализацию.

3.4. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий преподавателями или работниками, ответственными за данное помещение.

После окончания занятий преподаватель или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию.

3.5. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.6. Ключи от служебных помещений сдают и получают, а также снимают и ставят помещения на охранную сигнализацию только работники, имеющие право на допуск в них, согласно спискам, утверждённым руководителями структурных подразделений. Руководители структурных подразделений должны своевременно вносить изменения в списки работников, имеющих право получения ключей при вскрытии (снятии с охранной сигнализации) соответствующих помещений.

Ключи от учебных помещений сдают и получают только преподаватели согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.

3.7. Выдача и сдача ключей производится на вахтах дежурным сотрудником охраны при предъявлении работником служебного удостоверения Университета. Дежурный сотрудник охраны только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

3.8. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным администраторами зданий, под подпись в журнале установленной формы.

3.9. Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к дежурному сотруднику охраны. Дежурный сотрудник охраны осуществляет постановку помещения на охранную сигнализацию, подключённого к пульту централизованной охраны, в присутствии работников, сдающих помещение. В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а дежурным сотрудником охраны совместно с работником, сдающим помещение, составляется соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник охраны обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Дежурный сотрудник охраны обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений дежурный сотрудник охраны сообщает старшему смены о случившемся. В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон и фрамуг дежурный сотрудник охраны немедленно ставит в известность старшего смены и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за определенные помещения Университета, могут быть вызваны старшим смены охраны в Университет для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.10. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях дежурный сотрудник охраны совместно с дежурным электриком выключают свет, не вскрывая помещение, с помощью автомата в этажном распределительном щите. По окончании смены дежурный сотрудник охраны о выявленном нарушении сообщает начальнику охраны ТГАСУ и составляет докладную записку на имя проректора по безопасности и режиму.

3.11. Снятие с пульта централизованной охраны помещения происходит после открытия помещения работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта).

3.12. Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производит в присутствии дежурного сотрудника охраны с составлением акта установленной формы.

3.13. Дежурным сотрудникам охраны категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в ректорат и структурные подразделения Университета.

3.14. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Университета и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Университета дежурный сотрудник охраны немедленно должен сообщить начальнику охраны ТГАСУ и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

4. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию(и) Университета

4.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию (и) Университета материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию (и) Университета материальных ценностей по устным распоряжениям руководства Университета и другим не предусмотренным настоящей Инструкцией документам.

4.2. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Университета осуществляется на основании служебной записки (приложение № 3) с приложением к ней материального пропуска, товарно – транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, выносящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с главным бухгалтером или его заместителем и направляется проректору по режиму и безопасности для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается начальнику охраны ТГАСУ для обязательного исполнения дежурными сотрудником охраны.

4.3. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

4.4. Дежурный сотрудник охраны имеет право на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количество 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 обучающимися и работниками Университета,

сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию (и) Университета.

Дежурный сотрудник охраны в журнал заносит следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена, отчества должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.

4.5. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе дежурный сотрудник охраны:

– немедленно сообщает об этом начальнику охраны ТГАСУ или его заместителю и делает соответствующую запись в журнале;

– совместно с начальником охраны ТГАСУ или его заместителем, лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся ректору или проректору, второй – лицу, сопровождающему материальные ценности.

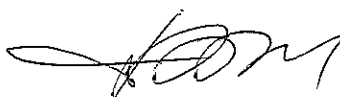
4.6. Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании надлежаще оформленной служебной записки.

4.7. Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают право на проход или проезд через пропускной пункт лицам, сопровождающим их. Проход или проезд на территорию Университета указанных лиц возможен только при наличии у них постоянного, временного или разового пропуска.

5. Заключительные положения

Настоящая Инструкция вступает в силу со дня введения ее в действие приказом ректора Университета.

Согласовано:
Проректор по режиму и
безопасности



А.Д. Захаров

Начальник правового управления



С.В. Кулинич

Пример оформления служебной записки

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: проректору по режиму и безопасности А.Д. Захарову

От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

Дата:

Тема: 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 ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. следующих работников _____:

(наименование структурного подразделения)

1. _____
(Ф.И.О. работника)





2. _____
(Ф.И.О. работника)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Схема мест стоянок и движения автомобильного транспорта

-  — место стоянки автомобилей
-  — маршрут движения автотранспорта
-  — аварийно — пожарный въезд
-  — заградительное устройство

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: ректору либо проректору по режиму и безопасности

От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

Дата:

Тема: 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 Ф.И.О. лица, выносящего/вывозящего имущество)

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

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Не возражаю

(подпись начальника)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер или его заместитель

« _____ » _____ 20__ г.