

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

29.08.2023

№ 0101-170/01

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35–ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников РГПУ им. А. И. Герцена, а также совершенствования контрольно-пропускного режима и обеспечения функционирования системы контроля управления доступом на территорию университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (Приложение).
2. Работникам и обучающимся РГПУ им. А. И. Герцена строго соблюдать правила, установленные Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах РГПУ им. А. И. Герцена.
3. Признать утратившими силу Приказ от 03.06.2013 года № 3728 «Об утверждении положения о контрольно-пропускном режиме федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе Осипова В.В.

Ректор



С.В. Тарасов

Приложение к приказу
от 29.05.2023 № 0101-170/01

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный педагогический университет
им. А. И. Герцена»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее университет) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», иными нормативными правовыми актами по вопросам безопасности, Уставом университета.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в университете в целях обеспечения общественной безопасности, безопасности обучающихся и работников университета, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников и посетителей университета.

1.3. Под объектами университета понимаются здания, закрепленные за университетом на праве оперативного управления или переданные в пользование университету на ином праве, а также земельные участки, принадлежащие университету на праве постоянного (бессрочного) пользования или переданные в пользование университету на ином праве, подлежащие защите от противоправных действий.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на всех лиц, находящихся на всех объектах университета.

1.5. К категории Универсантов в настоящем Положении относятся обучающиеся и работники университета.

1.6. Контрольно-пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью организационно-правовых и технических мероприятий и правил, обеспечивающих пропуск через контрольно-пропускные пункты (далее КПП), вахты корпусов, транспортные ворота на объекты университета физических лиц, транспорта, а также перемещение имущества (материальных ценностей), и исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества (материальных ценностей) на объекты (с объектов) университета.

1.7. Под КПП понимается помещение (рабочее место), где осуществляется контрольно-пропускной режим.

1.8. Под внутриобъектовым режимом понимается комплекс организационно - правовых и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности Универсантов и посетителей университета, предотвращение возможного нанесения материального ущерба университету и поддержание внутреннего порядка на объектах университета.

1.9. Ответственность за организацию обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в университете возлагается на проректора по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе.

1.10. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах университета обеспечиваются сотрудниками отдела охраны управления охраны и пожарной безопасности (далее - сотрудники отдела охраны). Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах университета могут также обеспечиваться сотрудниками сторонних специализированных организаций (далее – сотрудники специализированных организаций) на основании договора, заключаемого между университетом и соответствующей специализированной организацией. В этом случае, права и обязанности сотрудников специализированной организации дополнительно регулируются соответствующим договором.

1.11. Требования сотрудников отдела охраны и специализированных организаций, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах университета.

1.12. В целях соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в университете, все лица, находящиеся на объектах университета, обязаны содействовать сотрудникам отдела охраны и специализированных организаций в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.13. Сотрудники отдела охраны и специализированных организаций при обеспечении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются принципами доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к Университетам и посетителям университета.

1.14. Отдел охраны управления охраны и пожарной безопасности университета обеспечивает ознакомление работников и обучающихся с настоящим Положением, локальными нормативными актами университета по пожарной безопасности, в том числе путем размещения указанных локальных нормативных актов на официальном сайте университета.

1.15. Руководители структурных подразделений и филиалов университета при возникновении чрезвычайной ситуации, террористической угрозе обучающимся и работников университета руководствуются настоящим Положением, определяющим действия работников и обучающихся при возникновении указанных ситуаций (в части, их касающейся).

II. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Дислокация КПП, график их работы.

2.1.1. Проход на объекты (территорию) университета, расположенные по адресу наб. р. Мойки, д. 48 – 52 осуществляется через специально оборудованные КПП:

– с улицы Казанской, д. 3а (круглосуточно);

– с наб. р. Мойки, д. 52 (с 07.00. до 22.00 кроме воскресных и праздничных дней).

На иные объекты (территории) университета:

– через вахты корпусов (с 07.00. до 22.00 кроме воскресных и праздничных дней).

2.1.2. Проезд автотранспорта на территорию университета, расположенную по адресу наб. р. Мойки, д.48 – 52 осуществляется:

– с наб. р. Мойки, д.52 через специально оборудованные транспортные ворота (круглосуточно).

На территории университета, расположенные по иным адресам:

– через соответствующие транспортные ворота (круглосуточно).

Въезд личного автотранспорта – с 07.00 до 22.00 по рабочим дням.

2.2. Проход и проезд на объекты университета, в отношении которых иными локальными нормативными актами университета не установлен специальный режим допуска, осуществляется через КПП и вахты корпусов по документам:

2.2.1. для Универсантов – в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения.

2.2.2. для лиц, не относящихся к числу Универсантов – в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

2.3. В случае отсутствия у гражданина документов для прохода на объекты университета, указанных в п. 4.1 и 4.2 настоящего Положения, допуск может осуществляться по документам, указанным в п. 4.3 настоящего Положения, с регистрацией в журнале учета посетителей, с указанием лица, к которому направляется посетитель.

2.4. В случае отсутствия у гражданина как документов, указанных в п. 4.1 и 4.2 настоящего Положения, так и указанных в п. 4.3 Положения, допуск на объект университета возможен под личное поручительство одного из сотрудников университета, сведения о котором фиксируются в журнале учета посетителей и который под роспись подтверждает фамилию, имя, отчество гражданина, не имеющего документа.

2.5. При проведении публичных мероприятий порядок допуска посетителей на объекты университета устанавливается приказом ректора (уполномоченного проректора). При организации пропуска на основании списков в приказе устанавливается должностное лицо ответственное за обеспечение встречи, проведение процедуры регистрации с фиксацией времени прохода на территорию и сопровождение участников публичного мероприятия.

2.6. Допуск Универсантов на объекты университета осуществляется по персональным электронным пропускам автоматизированной системы контроля доступа. По требованию сотрудника отдела охраны или специализированных организаций входящие на территорию университета обязаны предъявить документ для проверки его принадлежности проходящему лицу.

2.7. Допуск сотрудников подрядных организаций, выполняющих работы на объектах университета, арендаторов, посетителей (гостей) и других лиц на объекты университета, расположенные по адресу наб. р. Мойки, д. 48 – 52, осуществляется только через КПП с ул. Казанской, д. 3а с предъявлением документа, удостоверяющего личность:

2.7.1. по разовым пропускам;

2.7.2. по спискам (заявкам), представленным в отдел охраны управления охраны и пожарной безопасности университета.

2.8. Допуск посетителей (гостей) при проведении мероприятий осуществляется по спискам, представленным в отдел охраны управления охраны и пожарной безопасности университета, по документам, удостоверяющим личность, на объекты университета расположенные по адресу наб. р. Мойки, д. 48 – 52 через КПП с ул. Казанской, д. 3а, на иные объекты университета через вахты корпусов.

2.9. Допуск посетителей (гостей) при проведении массовых мероприятий осуществляется по документам, удостоверяющим личность, на объекты университета, расположенные по адресу наб. р. Мойки, д. 48 – 52, через КПП с ул. Казанской, д. 3а, на иные объекты университета через вахты корпусов. Организация встречи и проводов посетителей (гостей) возлагается на сотрудника, уполномоченного организатором

проведения мероприятия, и согласовывается с отделом охраны управления охраны и пожарной безопасности университета.

2.10. Порядок допуска абитуриентов на объекты университета на время приемной кампании определяется приказом ректора (уполномоченного проректора).

2.11. Ректор, проректор по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе в исключительных случаях могут организовывать допуск посетителей на объекты университета по устному указанию сотрудникам отдела охраны и специализированных организаций с определением порядка допуска.

2.12. Универсанты в выходные и нерабочие праздничные дни, а также во внерабочее время допускаются на объекты университета по персональным электронным пропускам автоматизированной системы контроля доступа на основании служебных записок уполномоченных должностных лиц, согласованных с проректором по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе.

2.13. Лицам, имеющим право входа на объекты университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (сумки, портфели, папки, хозяйственные сумки и другую аналогичную кладь).

2.14. Запрещается проносить (провозить) на объекты университета:

- оружие (огнестрельное и холодное оружие, оружие самообороны и др.), боеприпасы, конструктивно схожие с оружием изделия (кроме сотрудников уполномоченных правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам);
- взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, газовые баллоны;

- алкогольные напитки, психотропные вещества, наркотические средства и отравляющие вещества;

- радиоактивные, взрывчатые и отравляющие вещества, патогенные биологические агенты, токсичные химикаты;

- иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах университета (за исключением случаев, когда такие предметы используются в учебной, научной, медицинской или иной деятельности университета, в этих случаях проносить, провозить вышеуказанные предметы и вещества разрешается только по накладным (иным сопроводительным документам с указанием реквизитов договора, на основании которого поставляются данные предметы) и с уведомлением сотрудников отдела охраны или специализированных организаций в установленном порядке), в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

2.15. С целью контроля за исполнением пункта 2.14 настоящего Положения сотрудники отдела охраны или специализированных организаций вправе требовать у лиц, входящих на объекты университета, предъявить содержимое в проносимой в ручной клади. В случае отказа от выполнения указанного требования допуск лиц на территорию объектов университета запрещен.

2.16. Представители организаций, не имеющих договорных отношений с университетом, с целью рекламы и реализации товаров на объекты университета не допускаются.

2.17. Лица с признаками алкогольного, наркотического и токсического опьянения на объекты университета не допускаются.

2.18. Допуск лиц, проживающих в общежитиях университета по договору найма

специализированного жилого помещения, осуществляется в указанные жилые помещения по персональным электронным пропускам автоматизированной системы контроля доступа.

2.19. При выявлении фактов попытки прохода (проезда) на объекты университета по чужим или поддельным документам для прохода и въезда на объекты университета, указанные документы изымаются и составляется акт изъятия. По данным фактам организуются проверки.

2.20. Режим допуска на объекты.

2.20.1. Ректор и проректоры допускаются на объекты университета круглосуточно во все дни недели.

2.20.2. Универсанты и посетители допускаются на объекты университета в рабочее (учебное) время в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета с 07:00 до 22:00.

2.20.3. В случае необходимости (проведение работ, экспериментов и т.п.) нахождение Универсантов на территории после 22.00 допускается по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с проректором по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе и представленной в отдел охраны управления охраны и пожарной безопасности университета.

2.20.4. В выходные и праздничные дни выполнение работ, проведение мероприятий на объектах университета, осуществляется только на основании изданного приказа о проведении соответствующего мероприятия/выполнении работ.

2.20.5. Проживающие в общежитиях университета по договору найма специализированного жилого помещения допускаются в указанные жилые помещения во все дни недели круглосуточно.

2.20.6. Посетители допускаются в общежития университета с 09:00 до 23:00 по разовым пропускам, в сопровождении лица, проживающего в общежитии университета, либо на основании письменной заявки такого лица о выдаче разового пропуска посетителю, с записью в журнале учета посетителей.

2.20.7. Сотрудники правоохранительных органов Российской Федерации, аварийных, надзорных, санитарных, пожарных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на объекты университета по предъявлению служебного удостоверения и с разрешения ректора, в сопровождении ответственного работника университета, с регистрацией посетителя (Ф.И.О. посетителя и Ф.И.О. встречающего) в журнале учета посетителей.

2.20.8. При проведении официальных процессуальных действий или проверок
– оперативный состав УФСБ, УВД, следственного комитета для проведения неотложных действий;

– сотрудники органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля в связи с осуществлением ими контрольных функций;

– сотрудники прокуратуры при осуществлении возложенных на них функций;

– военнослужащие (сотрудники) войск национальной гвардии для исполнения возложенных на них функций

беспрепятственно пропускаются на объекты университета в сопровождении сотрудника отдела охраны или специализированных организаций, с уведомлением начальника отдела охраны управления охраны и пожарной безопасности университета с записью в журнале учета посетителей. Основанием для пропуска на объекты университета

является предъявление служебного удостоверения и официального предписания (постановления) на право проведения процессуальных действий или проверки.

2.20.9. При возникновении аварийных ситуаций, стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных ситуаций, работники Государственной противопожарной службы, скорой медицинской помощи и других экстренных служб допускаются на объекты университета в сопровождении сотрудника отдела охраны управления охраны и пожарной безопасности университета. В книге въезда и выезда автотранспорта и книге приема и сдачи дежурств указываются дата и время прибытия, государственный регистрационный знак транспортного средства, подразделение, фамилия и инициалы старшего бригады, численность бригады, основания для пропуска.

2.20.10. Сотрудники фельдъегерской почтовой связи, специальной связи, организаций курьерской связи и других служб доставки корреспонденции, допускаются в университет при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию с записью в журнале посетителей и книге въезда и выезда автотранспорта (в случае въезда на автомашине).

2.20.11. Работники сторонних организаций в рамках осуществления деятельности университета по закупкам товаров, работ, услуг, в т. ч. желающие подать заявки на участие в закупочных мероприятиях университета, допускаются в часы работы по разовым пропускам.

2.20.12. Допуск работников подрядных организаций в целях исполнения договоров (контрактов) на оказание услуг, выполнение работ осуществляется согласно спискам (по документам, удостоверяющим личность), представленным организацией и согласованным с проректором по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе. В списках указываются Ф.И.О., год рождения, паспортные данные. В случае, если условиями договора установлен иной порядок допуска, то дополнительно действует порядок, согласованный условиями договора.

2.20.13. Допуск представителей средств массовой информации на объекты университета осуществляется на основании служебных записок начальника управления по связям с общественностью, согласованных с проректором по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе. В служебной записке указывается список представителей СМИ с указанием паспортных данных, количество кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры и другого оборудования, дата, время и место проведения съемок, должностное лицо университета, ответственное за организацию встречи с указанием контактного телефона.

2.20.14. Допуск посетителей в музеи университета осуществляется в соответствии с п.п. 2.2.2 или 2.4 настоящего Положения.

2.21. Порядок допуска транспортных средств.

2.21.1. Допуск автотранспорта на территорию университета осуществляют сотрудники специализированных организаций при наличии свободных парковочных мест в рабочие дни с 7:00 до 22:00. Стоянка автотранспорта на территории университета за пределами указанного времени допускается только с разрешения проректора по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе.

2.21.2. Водители обязаны использовать бесконтактные считыватели системы контроля и управления доступом для автотранспорта (при наличии).

2.21.3. Въезд и выезд на территорию автотранспорта,

принадлежащего/используемого работниками университета, осуществляется по транспортным пропускам.

2.21.4. Въезд на территорию университета и выезд с территории университета стороннего автотранспорта осуществляется по мультипропускам и заявкам, согласованным с проректором по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе, с регистрацией в книге учёта въезда и выезда автотранспорта.

2.21.5. Сотрудники специализированных организаций при въезде (выезде) автотранспорта, указанного в п. 2.21.3 настоящего Положения, на территорию (с территории) университета сверяют данные автомашины с данными, указанными в пропуске на транспортное средство и удостоверяются в праве водителя на допуск на территорию университета. Сотрудники специализированных организаций вправе предложить лицу, въезжающему на или выезжающему с территории университета на автомобиле, предъявить к осмотру салон и багажник на предмет проверки наличия в них посторонних лиц, а также веществ и предметов, ввоз которых запрещен пунктом 2.14 настоящего Положения, соблюдения порядка вывоза материальных ценностей.

В случае отказа водителя автомашины при въезде на территорию университета предъявить салон и багажник для осмотра, допуск автомобиля на объекты университета запрещен с последующим составлением акта о нарушении и аннулированием пропуска. В случае отказа водителя автомашины при выезде с территории университета предъявить салон и багажник для осмотра, выезд автомобиля разрешается с последующим составлением акта о нарушении и аннулированием пропуска.

2.21.6. Въезд (выезд) автотранспорта, указанного в п. 2.21.4 настоящего Положения на территорию (с территории) университета осуществляется только после предварительного осмотра сотрудниками специализированных организаций автотранспортного средства. Осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. В случае поставки товара проводится проверка соответствия груза сопроводительным документам. В случае отказа водителя автомашины при въезде на территорию университета предъявить салон и багажник для осмотра, допуск автомобиля на объекты университета запрещен с последующим составлением акта о нарушении. В случае отказа водителя автомашины при выезде с территории предъявить салон и багажник для осмотра, выезд автомобиля разрешается с последующим составлением акта о нарушении.

2.21.7. Посетитель, имеющий право прохода на территорию университета и предъявивший на КПП удостоверение инвалида с нарушением опорно-двигательной системы или инвалида по зрению, а также, при необходимости, лицо, сопровождающее его, могут допускаться на легковом автотранспорте с записью в журнале учета посетителей и книге учета въезда и выезда автотранспорта.

2.21.8. Пассажиры, въезжающие на территорию университета на автотранспорте, обязаны при въезде предъявить персональную электронную карту автоматизированной системы контроля доступа или иной документ, дающий право допуска на объекты университета.

2.21.9. Въезд автотранспорта на территорию объектов университета с пассажирами, не имеющими документов для прохода на объекты университета запрещен. В этих случаях, пассажиры обязаны покинуть транспортное средство. Проход таких пассажиров осуществляется на общих основаниях.

2.21.10. Автотранспорт специального назначения (пожарные, скорой помощи,

правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях допускаются на объекты университета беспрепятственно с записью в книге въезда и выезда автотранспорта.

2.21.11. Допуск автотранспорта на территорию объектов университета может быть ограничен в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей и проведением работ, затрудняющих проезд по территории университета.

2.21.12. Ввоз (вывоз) на объекты (с объектов) университета материальных ценностей (оборудование, материалы, и т.п.) производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (с отметкой материально ответственного лица), согласованной с проректором по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе и представленной в отдел охраны управления охраны и пожарной безопасности университета.

2.22. Для обеспечения должного контрольно-пропускного режима, пожарной безопасности и своевременного допуска на объекты университета посетителей (гостей), сотрудников подрядных организаций, автотранспорта, все необходимые документы по организации мероприятий (работ) (приказы, распоряжения, служебные записки, согласованные проректорами по направлениям деятельности, программы проведения мероприятий и т.п.) представляются в управление охраны и пожарной безопасности университета не позднее, чем за 2 (два) дня до даты проведения мероприятия (работ).

III. Организация внутриобъектового режима

3.1. Нахождение на территории РГПУ им. А. И. Герцена разрешено с понедельника по субботу в период с 07:00 часов до 22:00 часов, за исключением сотрудников дежурных служб, а также в случаях, указанных в разделе II настоящего Положения.

3.2. Все лица при нахождении на объектах университета должны постоянно иметь при себе документы для прохода на объекты университета и предъявлять их по требованию сотрудников отдела охраны или специализированных организаций.

3.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни калитки для прохода, ворота для въезда на территорию университета, входные двери в здания университета закрываются на механические замки. При необходимости связь с сотрудниками отдела охраны или специализированных организаций осуществляется по телефону дежурной службы.

3.4. В целях обеспечения безопасности Университетов и посетителей университета, обнаружения и оперативного реагирования на совершение противоправных действий; на возникшие нештатные ситуации (задымление, возгорание, обнаружения предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.) объекты университета оборудованы системами видеонаблюдения.

3.5. В целях организации санкционированного допуска на территорию университета, обеспечения антитеррористической защищенности, реализации мероприятий по организации гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций объекты университета (при наличии технической возможности) оборудуются системами контроля и управления доступом.

3.6. Объекты университета (при наличии технической возможности) оборудуются системами охранной сигнализации в следующих случаях:

3.6.1. Режимные помещения - помещения, предназначенные для ведения работ с

использованием сведений, составляющих государственную тайну, или для хранения их носителей.

3.6.2. Помещения с особым режимом доступа - помещения, предназначенные для хранения персональных данных, денежных средств и других материальных и нематериальных защищаемых ресурсов.

3.6.3. Помещения с дорогостоящей техникой.

3.7. Выдача ключей от помещений осуществляется на вахте корпуса на основании служебной записки руководителя структурного подразделения со списком назначенных ответственных лиц из числа сотрудников, согласованной с отделом охраны управления охраны и пожарной безопасности университета.

Указанные списки обновляются 01 сентября ежегодно, а также по мере необходимости.

3.7.1. Выдача ключей осуществляется сотрудником отдела охраны при наличии документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале приема - выдачи ключей с указанием времени, Ф.И.О., должности.

3.7.2. Перед закрытием по окончании рабочего дня ответственный за помещение обязан в помещении отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, форточки и решетки на окнах, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (при наличии опечатывающего устройства), и сдать ключи от помещения на вахту корпуса сотруднику отдела охраны, о чем расписаться в книге приема - выдачи ключей с указанием времени, Ф.И.О., должности.

3.7.3. В случае отсутствия ключа от помещения на вахте корпуса по окончании рабочего дня в 22:00 дежурный по университету принимает меры вызова ответственного лица за данное помещение или руководителя структурного подразделения. При неприбытии данных сотрудников производит закрытие помещения, постановку его на охранную сигнализацию с составлением соответствующий акта.

3.7.4. Арендаторам университета, их работникам, работникам подрядных организаций, ключи от помещений выдаются на основании заключенных соответствующих договоров, после приемки помещений от университета по акту (в отношении арендаторов) по согласованным спискам с проректором по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе.

3.7.5. Ключи от режимных помещений упаковываются в специальные опечатанные пеналы и сдаются на вахту данного объекта. Опечатывание режимных помещений и пеналов с ключами от них производится ответственным за помещение работником университета личной печатью.

3.7.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов университета, а также сотрудникам отдела охраны, осуществляющим выдачу и прием ключей, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи без присмотра;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить механические ключи за пределы территории университета.

3.7.7. Проверка наличия ключей от помещений на вахте корпусов, проверка соответствия ключей к дверным замкам осуществляется один раз в год на основании решения начальника отдела охраны управления охраны и пожарной безопасности

университета.

3.7.8. При утрате или поломке ключа от помещения ответственный за помещение обязан немедленно доложить служебной запиской своему непосредственному руководителю и начальнику отдела охраны управления охраны и пожарной безопасности университета с объяснением обстоятельств утраты (поломки).

3.8. Порядок перемещения (вынос/вывоз, внос/ввоз) материальных ценностей университета:

3.8.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей университета производится на основании распорядительных актов (приказов и распоряжений ректора (уполномоченного проректора) или служебных записок материально-ответственных лиц, согласованных с проректором по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе, с указанием:

- перечня имущества с инвентарными номерами;
- работников университета (Ф.И.О., должность), уполномоченных осуществлять перемещение материальных ценностей;
- транспортных средств (марка, модель, государственный регистрационный знак т/с), используемых для вывоза имущества;
- даты перемещения.

3.8.2. Перемещение материальных ценностей внутри зданий либо между зданиями университета осуществляется на основании служебных записок, согласованных с начальником отдела охраны управления охраны и пожарной безопасности университета, на внутреннее перемещение материальных ценностей материально-ответственным лицом или иными лицами под контролем материально-ответственного лица.

3.8.3. Перемещение материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.9. Порядок, указанный в пункте 3.8 настоящего Положения, не распространяется на имущество университета, которое передано работнику для выполнения им своих служебных обязанностей и по своему характеру предполагает постоянное нахождение у работника.

3.10. Внос/ввоз личного имущества, необходимого по тем или иным причинам для выполнения своих обязанностей, осуществляется на основании согласованных служебных записок с непосредственным руководителем – должностным лицом, с обязательным уведомлением материально-ответственного лица. Указанный порядок не распространяется на имущество личного характера сотрудников или обучающихся (мобильный телефон, персональный компьютер, фотоаппарата, кинокамера и т.д.).

3.11. Лица, управляющие транспортными средствами, при нахождении на территории университета обязаны парковать транспортные средства согласно правилам дорожного движения. Запрещается заезжать на транспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных входов в здания и эвакуационных выходов из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствия для проезда специального и грузового транспорта. По фактам нарушения правил парковки сотрудниками охраны составляются акты, к актам прикладываются материалы фотофиксации нарушения (при наличии технической возможности) для принятия решения по допуску транспортного средства.

3.12. Порядок оформления пропусков.

3.12.1. Для допуска на объекты университета сотрудниками отдела пропусков управления охраны и пожарной безопасности оформляются:

- персональная электронная карта автоматизированной системы контроля доступа.
- разовые пропуска;
- временные пропуска;
- пропуска на транспортные средства установленного образца.

Указанные пропуска могут оформляться как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.12.2. Основанием для допуска обучающихся и работников на территорию и объекты университета, оборудованные СКУД, является персональная электронная карта автоматизированной системы контроля доступа.

3.12.3. Статус пользователя должен позволять ему доступ на соответствующий объект университета.

3.12.4. Персональные данные лиц, вновь зачисленных на учебу или принятых на работу в университет, автоматически заносятся в базу СКУД из информационных систем университета с помощью специализированного программного обеспечения.

3.12.5. При отчислении обучающихся из университета или увольнении сотрудников, их допуск на все объекты университета прекращается автоматически с даты отчисления или увольнения.

3.13. Ответственность за актуальность и достоверность информации в документах и базах СКУД несут:

- в отношении сведений о работниках и обучающихся университета - сотрудники соответствующего структурного подразделения университета, оформляющие увольнение сотрудников, отчисление обучающихся университета;

- в отношении сведений о посетителях университета - сотрудники отдела пропусков;

- в отношении сведений о третьих лицах (работниках подрядных и иных организаций), выполняющих работы или оказывающих услуги на территории или в зданиях университета – руководители структурных подразделений, отвечающие за контроль исполнения заключенных договоров.

3.14. Порядок выдачи пропусков в студенческие общежития университета, а также порядок и основания блокировки пропусков устанавливается локальными нормативными актами университета.

3.15. Лицам, имеющим право на получение документов для прохода и проезда на территорию университета, в том числе на электронном носителе либо снабженными электронными носителями информации, запрещается:

- передавать указанные документы другим лицам (в т. ч. персональными электронными картами автоматизированной системы контроля доступа, брелоками и др.);

- пользоваться документами, выданными другим лицам (в т. ч. персональными электронными картами автоматизированной системы контроля доступа, брелоками и др.);

- самостоятельно изготавливать копии электронных документов (в т. ч. персональные электронные карты автоматизированной системы контроля доступа, брелоками и др., брелоки и др.).

3.16. Порядок действий при обнаружении признаков хищения имущества университета устанавливается локальными нормативными актами университета.

3.17. Все лица, находящиеся на объектах университета, при выявлении

противоправного деяния или нештатной ситуации, при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, должны сообщить об этом сотрудникам дежурной службы университета по номеру оперативного дежурного: +7 (812) 517-81-01.

IV. Виды документов для прохода и проезда на объекты РГПУ им. А. И. Герцена

4.1. Для лиц, относящихся к категории Универсантов:

Постоянный пропуск выдается в отделе пропусков на основании приказа о приеме на работу или зачислении на учебу: Персональная электронная карта автоматизированной системы контроля доступа.

4.2. Для лиц, не относящихся к категории Универсантов:

4.2.1. Временный пропуск – выдается работникам организаций, обслуживающих или арендующих объекты университета, на период действия договоров обслуживания или аренды, иным лицам по решению ректора, проректора по административно-хозяйственной и социальной работе.

4.2.2. Разовый пропуск – выдается посетителям университета на КПП, расположенном на ул. Казанская, д. 3а. Оформляется на основании предъявления любого из следующих документов:

- Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации);
- Свидетельство о рождении для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.
- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан Российской Федерации);
- Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации или военный билет военнослужащего солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана.

В пропуске указывается время прибытия (убытия) посетителя, а также должность, фамилия, имя и отчество работника, к которому прибыл посетитель. Срок действия пропуска – один рабочий день. При выходе с территории университета, пропуск сдается на КПП.

4.2.3. Списки участников мероприятий, согласованные с проректором по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе.

4.2.4. Служебные записки руководителей структурных подразделений для прохода посетителей и проезда транспорта, согласованные с проректором по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе.

4.2.5. Транспортные пропуска и мультипропуска установленного образца.

4.2.6. Товарно-транспортная накладная с указанным в графе «место доставки» адреса объекта университета.

4.3. Проход на территорию университета иностранных граждан и лиц без гражданства, не имеющих в наличии ни одного из документов (пропусков), указанных в пунктах 4.1 – 4.2.2 настоящего Положения, осуществляется при предъявлении одного из следующих документов:

- Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором

Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- Удостоверение беженца;
- Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем;
- Вид на жительство (для лиц без гражданства);
- Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

4.4. Пропуск на транспортное средство выдается в отделе пропусков сотрудникам университета согласно заявке, согласованной с проректором по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе. В служебной записке указывается, что лица, претендующие на въезд на территорию университета согласны на досмотр автотранспорта и предупреждены о праве уполномоченных должностных лиц университета аннулировать право въезда на территорию. Срок действия пропуска – один календарный год. Проректор по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе имеет право отказать в выдаче пропуска на въезд на территорию объекта университета и аннулировать ранее выданный пропуск.

4.5. При изменении транспортного средства или государственного регистрационного знака на транспортное средство, осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца/пользователя, в котором он указывает новые регистрационные данные.

V. Ответственность за нарушение контрольно-пропускного режима

5.1. Законные требования сотрудников отдела охраны по обеспечению установленного контрольно-пропускного режима обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах университета.

5.2. Лица, нарушившие установленный контрольно-пропускной и внутреобъектовый режим, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.