



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

14.04.2016

**ПРИКАЗ**

№ 333

Санкт-Петербург

**Об утверждении Инструкции о порядке организации пропускного  
и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза  
материальных ценностей.**

В связи с необходимостью приведения организационно-нормативной документации системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Российский государственный гидрометеорологический университет» в соответствии с действующим законодательством,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей (Приложение 1) и ввести ее в действие с момента издания настоящего приказа.
2. Начальнику отдела режима Скворцову В.А. ознакомить с Инструкцией о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей, сотрудников в части касающейся.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

А.Г. Крылов

## ИНСТРУКЦИЯ

### О порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

#### 1 Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция, определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет», сокращенно РГГМУ (далее – Университет), и обязательна к безусловному выполнению всеми лицами, находящимися на территории объектов Университета.

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

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

- Организацию пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете контролируют сотрудники отдела режима.

- Пропускной и внутриобъектовый режим в Университете осуществляют и контролируют: дежурные на вахте, бюро пропусков, охранники охранного предприятия и дежурные на въездных воротах.

- В подразделениях Университета ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей структурных подразделений.

**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.

**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.

**Объекты Университета** – здания учебных корпусов, общежития и другие строения различного назначения, находящиеся на территории Университета, подлежащие защите от противоправных посягательств.

**Контрольно-пропускной пункт** – выделенная часть помещения, напротив центрального входа в здание, оснащённая турникетами, вахтой и инженерно-техническим ограждением (антипаника), либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумом или

сдвигающимися воротами с механическим или электромеханическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную.

**Бюро пропусков** – специально оборудованное помещение, предназначенное для оформления, выдачи и учёта пропусков.

**Вахта** – помещение, предназначенное для организации работы дежурных, оснащённое стационарной телефонной связью и тревожной сигнализацией.

**ЧОП** – частное охранное предприятие несущее службу по охране объектов Университета.

**Обучающиеся** – студенты, аспиранты, слушатели курсов профессиональной переподготовки и подготовительных курсов, проводимых в Университете.

**Стороннее лицо** – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность в Университете, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Университета, либо лицо, прибывшее для оформления документов и решения вопросов, связанных с деятельностью Университета.

**Постоянный пропуск** – пластиковая электронная карта с фотографией, идентификационными данными (Ф.И.О., принадлежность к подразделению) выдаваемая работнику Университета, принятому на постоянную работу или совместительство на срок трудового договора и обучающемуся лицу на срок обучения. Пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого работника Университета или обучающегося, в базе данных системы контроля и управления доступом (далее – СКУД).

**Временный пропуск** – пластиковая электронная карта “Визитер”, выдаваемая стороннему лицу на срок более 1 месяца. Пропуск “Визитер” не имеет фотографии и данных владельца пропуска (Ф.И.О.) .

**Временный пропуск абитуриента** – пропуск зеленого цвета, оформленный на бумажном носителе с фотографией и указанием Ф.И.О. владельца пропуска, выдаваемый абитуриенту сотрудником приемной комиссии по факту приема документов для поступления в Университет. Временный пропуск выдается на период оформления документов и выхода приказа о зачислении на учебу в Университет. При поступлении в Университет и получении постоянного пропуска, временный пропуск сдается в отдел режима.

**Разовый пропуск** – пропуск, выданный для посещения приёмной комиссии или управления кадров, оформленный на бумажном носителе, без фотографии с указанием Ф.И.О., временем прибытия и убытия. Пропуск выдается сотрудником ЧОП на основании документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в книге выдачи пропусков, для разовых посещения приемной комиссии и отдела кадров Университета. Разовые пропуска с отметкой о времени посещения, подписью сотрудника и печатью подразделения по выходу из Университета сдаются сотруднику ЧОП. Пропуск красного цвета предназначен для посещения приемной комиссии, синий пропуск для управления кадров (Приложение 1).

**Транспортный пропуск** – пропуск, для постоянного въезда/выезда на территорию Университета, оформленный на бумажном носителе в отделе режима, отдельно на каждое транспортное средство. В пропуске указывается порядковый номер, ФИО владельца, государственный номер, марка и модель транспортного средства. Максимальный срок действия транспортного пропуска ограничивается календарным годом, по истечении которого осуществляется его замена (Приложение 2).

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

1.4. 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.

1.5. Постоянный контроль за соблюдением работниками, обучающимися Университета и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режима возлагается на отдел режима, сотрудников ЧОП и дежурных (по графику дежурств).

1.6. Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектового

режимов и поддержание установленного порядка в Университете несут сотрудники отдела режима.

## **2. Организация пропускного режима**

### **2.1. Основная цель контрольно-пропускного режима;**

– обеспечение нормативных, организационных и материальных гарантий, выявление, предупреждение и пресечение посягательств на законные права Университета, его имущество, интеллектуальную собственность, производственную дисциплину и охраняемую информацию

– 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 объекты Университета;

– своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету морального и материального ущерба.

## **3. Порядок пропуска на объекты Университета.**

3.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в учебные корпуса Университета утром, перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня, осуществляется сотрудниками ЧОП и дежурными на объектах Университета.

3.2. Двери запасных выходов на объектах 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.

3.3. Пропуск обучающихся, работников Университета и сторонних лиц осуществляется через контрольно-пропускные пункты.

3.4. Основными документами, дающими право прохода на объекты Университета, оснащённые турникетами и оборудованные вахтой, являются пропуска, служебные записки (приложение № 3) и служебные удостоверения для лиц, указанных в п. 3.14 настоящей Инструкции. Пропуска подразделяются на постоянные, временные, разовые и временные пропуска абитуриентов.

3.4.1. Постоянные пропуска и временные пропуска “Визитеры” изготавливаются и выдаются в форме пластиковой электронной карты в отделе режима на основании приказа о приёме на работу или о зачислении в Университет для обучения на постоянной основе и по отдельным образовательным программам. Разовый пропуск выдается сотрудником ЧОП на пропускном пункте.

3.4.2. Служебные записки и на разовый проход, посещение для работников сторонних организаций, посещающих подразделения Университета по производственной необходимости, подготавливаются руководителями структурных подразделений при наличии информационного письма сторонней организации и визируются сотрудниками отдела режима. Служебная записка с положительной резолюцией передается на вахты объектов Университета для организации прохода сторонних лиц.

3.4.3. Замена постоянного пропуска (выдача дубликата) производится в течение срока его действия в следующих случаях:

– порче (визуальная невозможность идентификации электронной карты и её пользователя);

– утере или краже;

– изменение паспортных данных: фамилии, имени, отчества.

За утерю, порчу, передачу постоянного или временного пропуска в пользование

другому лицу, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.4.4. Работникам, обучающимся и сторонним лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска.

Пропуска при увольнении или отчислении их владельцев, обучающихся или работников, из Университета при подписании обходного листа, сдаются в отдел режима.

3.5. Вход на объекты Университета обучающихся, работников Университета и сторонних лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия не допускается.

3.6. Для прохода на объекты Университета через контрольно-пропускной пункт, оснащённый турникетами, используются постоянные и временные пропуска "Визитер" (пластиковые электронные карты), разовые пропуска, служебные записки и служебные удостоверения для лиц, указанных в п. 3.14 настоящей Инструкции.

Документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности офицера, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ), пропуск (разовый или временный пропуск абитуриента) передается сотруднику ЧОП или дежурному, для записи в журнале посетителей, в развернутом виде.

В случае сбоя работы СКУД проход через пропускной пункт, оснащенный турникетами, производится путем идентификации личности с данными пропуска.

В целях осуществления контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник ЧОП или дежурный имеют право требовать от обучающихся и работников Университета предъявления пропуска для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю, независимо от положительного факта срабатывания СКУД, либо до выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании электронной карты (пропуска). Проход на объекты Университета через турникет по разовым пропускам, служебным запискам и служебным удостоверениям для лиц, указанных в п. 3.14 настоящей Инструкции, осуществляется охранником, дежурным с помощью ручного пульта управления.

3.7. Право прохода через пропускные пункты на все объекты Университета в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни имеют:

- ректор и проректоры;
- помощники ректора;
- главный инженер, главный механик и главный энергетик;
- сотрудники отдела режима.
- сотрудники ремонтных и обслуживающих служб Университета.

3.8. Пропуск обучающихся и работников Университета в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни с 08 час. 00 мин. до 22 час. 10 мин.

Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется на основании утверждённых графиков дежурств и служебных записок, подписанными ректором или проректорами. В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества и должности работников, дата и время проведения работ, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых будут производиться работы. Служебная записка направляется в отдел режима и с положительной резолюцией передается для исполнения сотрудниками ЧОП или дежурным.

3.9. Пропуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, 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 сотрудников Университета.

3.10. Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Университета осуществляется в рабочие (учебные) дни с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по предъявлению документов удостоверяющих личность. Принимающий

работник Университета обязан лично встретить посетителя на входе и проводить его до выхода из здания.

3.11. Пропуск в Университет 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 лица ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется в отдел режима для получения резолюции и с положительной резолюцией передается для исполнения сотрудникам ЧОП или дежурным.

Вход на объекты 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 контрольно-пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к турникету. Посетитель сообщает название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество. Сотрудник ЧОП или дежурный открывает турникет для пропуска посетителя с ручного пульта управления.

3.12. При экстренном вызове скорой медицинской помощи на объекты Университета ставятся в известность сотрудники отдела режима и сообщается о вызове сотруднику ЧОП или дежурному. Сотрудник ЧОП или дежурный пропускает медицинских работников на объекты Университета после предъявления документов подтверждающих их статус в присутствии сопровождающего лица.

3.13. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета по служебным запискам, подписанными ректором или проректорами, в сопровождении работника управления по средствам массовой информации или другого структурного подразделения. Видео-фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководства Университета (в служебной записке на допуск) в присутствии работников Университета.

3.14. В учебные корпуса Университета, при предъявлении служебного удостоверения, пропускаются следующие лица:

- представители законодательных (представительных) органов власти;
- сотрудники правоохранительных и судебных органов: прокуратур всех уровней, Следственного управления Следственного комитета РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Управления ФСБ России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, судов всех инстанций;
- банковские работники, обслуживающие терминалы в учебном корпусе № 1, согласно отдельным прилагаемым спискам;
- работники фельдъегерской службы и специальной связи согласно отдельным утвержденным спискам.

3.15. Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

3.16. Правом для прохода в общежитие Университета через СКУД, являются следующие документы:

- пропуск на право входа в общежитие для работников и обучающихся, проживающих в данном общежитии Университета;

Вход/выход в студенческие общежития Университета проживающих осуществляется круглосуточно.

3.17. Пропуск обучающихся и работников Университета, не проживающих в студенческих общежитиях (для посещения медпункта, для занятий в учебных аудиториях расположенных в общежитиях и т.п.) осуществляется при обязательной сдаче документов удостоверяющих личность (студенческого билета, пропуска) на вахту, с обязательной

регистрацией в журнале приема посетителей.

3.18. Пропуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях (гостей), разрешается в рабочие дни только с 15 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин., воскресенье и праздничные дни с 11 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин. Время посещения может быть ограничено администрацией Университета в случае массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим причинам.

3.19. При вызове участкового врача или экстренном вызове скорой медицинской помощи в общежития Университета проживающие ставят в известность коменданта и дежурного. Дежурный пропускает медицинских работников в общежития Университета после предъявления документов подтверждающих их статус в присутствии сопровождающего лица.

3.20. Пропуск гостей и сторонних лиц, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение). Документы передаются дежурному для записи в журнале посетителей. Иностранцы учащиеся пропускаются в общежитие в присутствии встречающего лица, с предъявлением дежурному паспорта, миграционной карты, листка регистрации (заверенной копии) в Санкт-Петербурге или Ленинградской области.

Близкие родственники (родители, бабушки, дедушки и родные братья, сестры) проживающих в студенческих общежитиях, могут находиться в общежитии с 09 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин. без заявления на проживание.

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

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

3.22. Для проживания в общежитие гостей и близких родственников, проживающие в общежитие оформляют заявление на имя проректора по АХР подписанное комендантом общежития, студсоветом общежития, соседями по комнате и оформляют оплату. Подписанное заявление визируется в отделе режима, сдается на вахту общежития с копией паспорта гостей.

**Обучающимся, работникам и сторонним лицам на объектах Университета запрещается:**

– находиться в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения, проносить и хранить спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;

– проносить на объекты Университета легковоспламеняющиеся, отравляющие, токсичные, ядовитые вещества, предметы и жидкости, огнестрельное и холодное оружие;

– курение в помещениях Университета и на прилегающей территории запрещено. Статья 12 Федерального закона от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

– прислоняться к инженерно-техническим ограждениям контрольно-пропускного пункта, перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки, подлезать под планки турникетов, а также выполнять вращение планок турникетов рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойкам турникетов и блокам индикации.

#### **4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию Университета.**

4.1. Въезд автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется через контрольно-пропускные пункты.

Въездные ворота или шлагбаумы на территории Университета должны быть постоянно закрыты. Контроль за въездом через ворота и шлагбаумы осуществляется дежурными.

Контроль за законностью нахождения автотранспортного средства на территории Университета осуществляется сотрудниками отдела режима и предусматривает:

- предотвращение несанкционированного въезда на территорию Университета;
- проверку правильности оформления и использования пропусков;

– изъятие пропусков старого образца, с истекшим сроком действия или используемых с нарушением установленных правил.

4.2. На территорию Университета пропускаются следующие автотранспортные средства:

– служебный автомобильный транспорт при предъявлении водителем транспортного пропуска.

– автомобильный транспорт, принадлежащий работникам Университета и сторонним лицам на правах личной собственности при предъявлении транспортного пропуска установленной формы.

– в чрезвычайных ситуациях, пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомашины (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения) пропускаются беспрепятственно с дальнейшим информированием сотрудников отдела режима.

– автотранспорт подрядных организаций по служебным запискам, утверждённым отделом режима в присутствии встречающего сотрудника Университета.

– автомашины сторонних организаций, доставляющие товарно-материальные ценности, при предъявлении товарно-транспортных накладных и встречающем сотруднике Университета.

4.3 Транспортные пропуска оформляются и выдаются в отделе режима на основании заявления установленного образца (Приложение 4). В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество, должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, а также марка автомобиля, его государственный номер и цвет. Заявление и ксерокопия свидетельства на транспортное средство направляется в отдел режима для оформления транспортного пропуска.

Учёт выдаваемых пропусков ведётся в электронном журнале.

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

Транспортный пропуск должен при въезде на автомобиле сдаваться на пропускном пункте, при выезде забираться.

Транспортный пропуск у работника Университета изымается в следующих случаях:

- при окончании срока его действия;
- при передаче и использовании его другим лицом;
- при его подделке;
- в связи с истечением и расторжением трудового договора работника Университета;
- при нарушении правил движения и парковки автомобильного транспорта на территории Университета.

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

4.5. Парковка автотранспортных средств на территории Университета осуществляется на парковочных местах и специально отведенных площадках.

## 5. Внутриобъектовый режим

5.1. 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.

5.2. Открытие и закрытие служебных помещений производится работниками Университета, имеющими право на допуск в помещения.

5.3. По окончании рабочего дня работники Университета обязаны закрывать в служебных помещениях окна и фрамуги, проверять надёжность запоров на них, выключать электроприборы, оборудование и освещение. Двери помещений закрывать на замки, а при необходимости печатывать и ставить на охранную сигнализацию.

5.4 Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий преподавателями Университета. Ключи от учебных помещений сдают и получают только преподаватели согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Обучающимся лицам выдача ключей от помещений запрещена.

5.5 Запрещается оставлять ключи в дверях, хранить ключи в доступных для посторонних лиц местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения, при отсутствии в них людей, не запертыми на замки.

5.6 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 служебных записок (Приложение б), утверждённых 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.

Уборщики помещений получают ключи, согласно служебных записок, представленных комендантами зданий, под роспись в журнале.

5.7 Выдача и прием ключей производится на вахтах дежурным при предъявлении работником пропуска Университета. Дежурный только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под роспись в журнале выдачи ключей с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

5.8 Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к дежурному. Дежурный осуществляет постановку помещения на охранную сигнализацию, 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 дежурный совместно с работником, сдающим помещение, составляется соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации дежурный обязан определить помещение, где сработала сигнализация. Сотрудник ЧОП или дежурный должен проследовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Дежурный или сотрудник ЧОП обязаны 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.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений сотрудник ЧОП или дежурный сообщает оперативному дежурному ЧОП, руководству отдела режима о случившемся 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 дежурным 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.

5.9 В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях сотрудник ЧОП совместно с дежурным обязаны составить акт о вскрытии помещения и выключить свет. По окончании смены дежурный о выявленных нарушениях составляет докладную записку на имя руководства отдела режима.

5.10 Снятие помещений с пульта охранной сигнализации происходит после открытия помещения работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта).

5.11 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 с составлением акта.

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

5.13 При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Университета и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Университета дежурный немедленно должен сообщить руководству отдела режима и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

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

6.1 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 09 час. 30 мин. до 17 час. 30 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 и не предусмотренными настоящей Инструкцией документами.

6.2 Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Университета осуществляется на основании служебной записки (приложение № 5) 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 Управлением бухгалтерского учёта и направляется в отдел режима для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на вахту, сотруднику ЧОП или дежурному.

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

6.4 Дежурный на контрольно-пропускном пункте проверяет соответствие наименования и количество ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей по наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрирует в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей. Дежурный заносит в журнал 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.

6.5 В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе сотрудник ЧОП или дежурный :

– немедленно сообщает об этом руководству отдела режима и делает соответствующую запись в журнале;

– совместно с сотрудником отдела режима, лицом, сопровождающим материальные ценности, составляется в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

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

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

6.7 Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые

материальные ценности не дают право на проход или проезд через контрольно-пропускной пункт лицам, сопровождающим их. Проход или проезд на территорию Университета указанных лиц возможен только при наличии у них постоянного, временного, разового пропуска или служебной записки.

### Заключительные положения

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

Представляет: начальник отдела режима  В.А. Скворцов

Согласовано:

Проректор по учебной работе  А.Г. Крылов

Проректор по административно-хозяйственной работе  В.Ю. Осипов

Проректор по работе с государственными органами и филиалами  И.И. Мушкет

Проректор по развитию  Д.В. Леонтьев

Проректор по экономической работе  Т.В. Бикезина

Начальник юридического управления  Т.В. Бренинг

### Постоянный пропуск

 Российский государственный гидрометеорологический университет

**ФОТО**

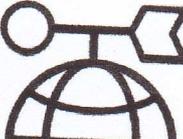
Иванов  
Иван  
Иванович

Гидрологический факультет

Дата активации карты: 1.11.2015

### Временный пропуск

 Российский государственный гидрометеорологический университет



**ОТДЕЛ РЕЖИМА ВИЗИТЕР**

ОТДЕЛ РЕЖИМА ВИЗИТЕР №1

Дата активации карты: 01.11.15

**Разовый пропуск** – пропуск, выданный для посещения приёмной комиссии и в управление кадров.

ФГБ ОУ ВПО «Российский государственный гидрометеорологический университет»

**ПРОПУСК** (в управление кадров)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Время прибытия \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Время убытия \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Начальник УК РГГМУ

Подлежит возврату в службу охраны, хранить до выхода

Российский государственный гидрометеорологический университет

**Пропуск в Управление ДОПТС**

Выдан: \_\_\_\_\_

фамилия \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_ посетителя \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Время прибытия \_\_\_\_\_ Время убытия \_\_\_\_\_

Охранник \_\_\_\_\_ подпись, фамилия \_\_\_\_\_

**Хранить!** **Подлежит возврату в службу охраны**

### Временный пропуск абитуриента

**ПРОПУСК АБИТУРИЕНТА**

действителен с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2015 по 10.09.2015 г.

фото \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

является абитуриентом РГГМУ

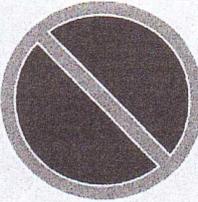
МП Ответственный секретарь ПК  
\_\_\_\_\_ Р. Г. Панькин

Транспортный пропуск

 **ПРОПУСК - 1**

МАРКА: Audi A4  
ВЛАДЕЛЕЦ: Иванов Иван Иванович

НОМЕР: A001AA 178<sup>RUS</sup>



**Без права стоянки**

МАРКА: Ауди „А4“  
НОМЕР: А 001 АА 178<sup>RUS</sup>  
ЦВЕТ: Серебристый

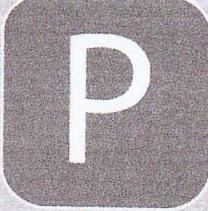
В. А. Скворцов  
начальник отдела режима

 **ПРОПУСК - 1**

МАРКА: Audi A4  
ВЛАДЕЛЕЦ: Иванов Иван Иванович

НОМЕР: A001AA 178<sup>RUS</sup>





**С правом стоянки**

МАРКА: Ауди „А4“  
НОМЕР: А001АА 178<sup>RUS</sup>  
ЦВЕТ: Черный

В. А. Скворцов  
начальник отдела режима

**ПРОПУСК № 2**

**ФОТО**

Иванов Иван Иванович

Номер автомобиля:

**A 001 AA 178**  
RUS

Марка: Ауди "А4"  
Номер: А 001 АА 178  
Цвет: Черный

Пропуск выдан 21 сентября 2015

В.А. Скворцов  
(начальник отдела режима)

 **С ПРАВОМ  
СТОЯНКИ**



## Заявление

Я \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(полностью)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

домашний телефон: \_\_\_\_\_, мобильный тел.: \_\_\_\_\_

прошу Вас разрешить въезд/выезд на территорию РГГМУ, расположенного по адресу: Малоохтинский пр., д.98, на принадлежащем мне автомобиле:

\_\_\_\_\_  
(марка автомобиля, модель, цвет)

государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(подпись владельца автомобиля)

Выдан пропуск № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Приложение №5**  
( Пример оформления служебной записки)

Проректору \_\_\_\_\_

От должность, \_\_\_\_\_  
наименование структурного  
подразделения, Ф.И.О.руководителя

**Служебная записка**

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

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ ( контактный телефон)

\_\_\_\_\_ ( дата)

*Не возражаю*

\_\_\_\_\_  
(подпись начальника УБУ (расшифровка подписи)  
или его заместителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №6  
( Пример оформления служебной записки)

Начальнику отдела режима  
Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.руководителя

Служебная записка

Прошу разрешить выдачу ключей от помещения (постановку и снятие с  
сигнализации помещения) в учебном корпусе №\_\_ от кабинет №\_\_ на период  
\_\_\_\_\_ учебного года.

следующим работникам \_\_\_\_\_ :  
(наименование структурного подразделения)

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника полностью, № моб. телефона)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника полностью, № моб. телефона)

Должность

подпись

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
( контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
( дата)