

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ ПВД __/__/19
	Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АПИ НГТУ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.
2. Пропускной режим.
3. Внутриобъектовый режим.
4. Ответственность.
5. Заключительные положения.

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ ПВД ____ / ____ -19
	Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АПИ НГТУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок прохода, посещения, вывоза (выноса) материальных средств, задачи и ответственность сотрудников института по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима на территории и охраняемых объектах АПИ НГТУ.

1.2. Применяются следующие основные понятия:

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию и с территории зданий и объектов института;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и объектах института, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда.

1.2.1. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в институте являются;

- исключение несанкционированного доступа в здания;
- обеспечение безопасности, создание благоприятных условий работы персоналу и учебы студентам;
- предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и документов;
- профилактика фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций;
- выполнение мероприятий по соблюдению противопожарной безопасности зданий и рабочих помещений.

1.3. Организация пропускного и внутриобъектового режима на объектах института возлагается на начальника службы по режиму и безопасности.

1.4. Ответственность за выполнение правил пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками, студентами института и посетителями возлагается на руководителей структурных подразделений и служб.

1.5. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима осуществляется службой по режиму и безопасности института.

1.6. Сотрудникам службы по режиму и безопасности предоставляется право проверять постоянные, временные пропуска и другие документы, предоставляющие право входа и выхода лиц, вноса и выноса, ввоза и вывоза имущества из института и охраняемых объектов.

1.7. Обучающиеся обязаны при проходе в здание института предъявлять пропуск (электронная магнитная карта) или документ, удостоверяющий его личность (студенческий билет, зачетную книжку, и иные документы выдаваемые отделами института разрешающие проход). При нахождении в помещениях института иметь

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Дата и время распечатки: 30.01.2020 13:08:35</i>	<i>Стр. 2 из 15</i>
--------------------	---	---------------------

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ ПВД ____ / ____ -19
	Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АПИ НГТУ

при себе документ, удостоверяющий его личность и предъявлять его по первому требованию сотрудников службы по режиму и безопасности или представителей администрации, преподавателей института.

1.9. Пропуск лиц, прибывших на совещание, подготовительные курсы или другие плановые мероприятия осуществляется при предъявлении документов удостоверяющих их личность, на основании списков, согласованных с директором института или лицами, которым это право им предоставлено.

1.10. Работники и обучающиеся обязаны соблюдать установленный в институте пропускной режим.

1.10. Не допускается проход на территорию института лиц в состоянии опьянения (алкогольного, токсического, наркотического).

1.11. Фотографирование и киносъемка на территории и в помещениях института производится по разрешению директора института или лиц, которым это право им предоставлено.

1.12. Лицам, имеющим право входа в учебный корпус, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (пакеты, деловые папки, женские сумки, портфели, дипломаты и т.п.). Крупногабаритные вещи подлежат сдаче в гардероб института.

1.13. Досмотр ручной клади при входе и выходе из здания может быть произведен только при наличии достаточных оснований и с согласия владельца. При острой необходимости досмотра для его производства вызывается полиция.

1.14. Пропуск посетителей к руководству института осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

1.15. Проведение занятий, консультаций, спортивно-массовых и других мероприятий в учебном корпусе института, запланированных в нерабочие дни, разрешаются по согласованию с директором института или лиц, которым это право им предоставлено и письменного уведомления службы по режиму и безопасности.

1.16. При необходимости производства сверхурочных работ должностные лица, планирующие работы, заблаговременно (за 1-2 суток) представляют в службу по режиму и безопасности утвержденные директором или лицами, которым это право им предоставлено, служебные записки и списки лиц, оставляемых на сверхурочную работу с указанием времени ее окончания и ответственного за проведение работ. Ответственность за соблюдение порядка в помещениях, сохранность материальных ценностей, противопожарную безопасность возлагается на ответственного, указанного в заявке.

1.17. В выходные (нерабочие) и праздничные дни допуск в учебный корпус и контролируемые объекты производится только по письменному разрешению директора института или лиц, которым это право им предоставлено.

2. Пропускной режим.

Версия: 1.0	Дата и время распечатки: 30.01.2020 13:08:35	Стр. 3 из 15
-------------	--	--------------

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ ПВД ____ / ____ -19
	Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АПИ НГТУ

2.1. Виды удостоверений и пропусков, порядок их оформления.

2.1.1. Для прохода сотрудников на территорию института, а также для осуществления вывоза (выноса) материальных ценностей устанавливаются следующие виды документов:

- Пропуск сотрудника института (электронная магнитная карта)
- Студенческий билет (зачетная книжка) обучающегося;
- Временный пропуск;
- Разовый пропуск.
- Материальный пропуск

2.1.2. Учет пропусков (электронных магнитных карт) сотрудников и студентов института, их оформление, выдачу и контроль за своевременным их возвратом осуществляет отдел кадров.

2.1.3. Временные пропуска выдаются лицам, находящимся на временной работе, сотрудникам сторонних организаций, привлекаемых к различным видам работ на территории института. Учет бланков временных пропусков, их оформление, выдачу и контроль за своевременным их возвратом осуществляет служба по режиму и безопасности института. Оформление бланков временных пропусков осуществляется с указанием срока действия на основании заявки руководителя структурного подразделения.

2.1.4. Разовый пропуск выдаются посетителям, прибывшим по служебным и личным вопросам. Оформление бланков разовых пропусков осуществляется сотрудником службы по режиму и безопасности после устного согласования с руководителем структурного подразделения (отдела, службы), его заместителем в которое пропускается посетитель или должностным лицом, к которому он прибыл. Разовые пропуска действительны только в течении дня выдачи.

2.1.5. Материальный пропуск оформляется на вывоз (вынос) материальных средств, при наличии у вывозящего (выносящего) постоянного или временного пропуска. Материальные пропуска действительны только в течении дня выдачи. Учет материальных пропусков, их регистрацию, выдачу и контроль за своевременным их возвратом осуществляет бухгалтерия.

2.1.6. Материальный пропуск выдается на основании соответствующей заявки. Корешок материального пропуска для вывоза (выноса) выписывается материально-ответственным лицом и подписывается главным бухгалтером и директором института (его заместителями, которым это право им предоставлено).

2.1.7. Материальный пропуск изымается на посту сотрудником службы по режиму и безопасности для последующей сдачи.

2.1.8. Лица, потерявшие пропуск, немедленно сообщают об этом своему руководителю.

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ ПВД ____ / ____ -19
	Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АПИ НГТУ

2.1.9. Лица, потерявшие пропуск, а также вновь принятые сотрудники, до выдачи им пропусков пропускаются на территорию института по временным пропускам или спискам.

2.1.10. Увольняющиеся сотрудники, сдают свои пропуска в отдел кадров. Отдел кадров заблаговременно сообщает об увольняемых сотрудниках службе по режиму и безопасности.

2.1.11. По распоряжению директора института проводится проверка и перерегистрация удостоверений и пропусков.

2.2. Порядок пропуска на территорию и охраняемые объекты института сотрудников и студентов всех форм обучения.

2.2.1. Пропуск на территорию института сотрудников и студентов всех форм обучения осуществляется через контрольно пропускной пункт (КПП) оборудованного системой контроля управления доступа (СКУД)

в учебный корпус:

- профессорско-преподавательского состава и сотрудников института по постоянным (электронная магнитная карта) или временным пропускам;
- студентов института – по постоянным пропускам (электронная магнитная карта), студенческим билетам, зачетным книжкам и иным документам выданным институтом и удостоверяющим их личность. При отсутствии студенческого билета (зачетной книжки) у студента, сотрудник службы по режиму и безопасности уточняет фамилию, имя и отчество студента, факультет, номер группы и при подтверждении данных пропускает его на занятия;
- в выходные и праздничные дни, сотрудников и студентов института - с письменного распоряжения директора института или лиц, которым это право им предоставлено;

в общежитие института:

- профессорско-преподавательского состава и сотрудников института по постоянным пропускам;
- членов семей сотрудников института, проживающих в общежитии, по специальным пропускам и заявлениям;
- студентов института всех форм обучения - по специальным пропускам (студенческим билетам или зачетным книжкам).
- посетителей (гостей) в соответствии с Положением о проживании в общежитии института.

на территорию гаражей и объекты поста № 4:

- сотрудников института по постоянным пропускам согласно прилагаемому к Положению списку (приложение «Б»);
- в выходные и праздничные дни, сотрудников института - с письменного распоряжения (приказа) директора института или лиц, которым это право им предоставлено;

Версия: 1.0	Дата и время распечатки: 30.01.2020 13:08:35	Стр. 5 из 15
--------------------	---	---------------------

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ ПВД ____ / ____ -19
	Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АПИ НГТУ

2.2.2. Право входа в здания учебного корпуса в выходные и праздничные дни по пропускам имеют:

- руководство института;
- заведующие кафедрами и их заместители;
- деканы и их заместители;
- руководители структурных подразделений (отделов) и их заместители;
- сотрудники службы по режиму и безопасности привлекаемые к несению дежурства.

2.3. Порядок пропуска на территорию института категории лиц, имеющих право прохода без предъявления пропуска.

2.3.1. Право беспрепятственного прохода на территорию института при представлении служебного удостоверения имеют:

- работники Прокуратуры, сотрудники УВД, ФСБ находящиеся при исполнении служебных обязанностей;
- руководители исполнительных и законодательных органов власти города и района;
- ректор НГТУ, его заместители и работники НГТУ прибывшие по служебным вопросам;
- инспектора по труду, котлонадзора, энергонадзора, работники санитарно-эпидемиологической службы, службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор и иные лица, предусмотренные законодательством РФ;
- сотрудники сторонних организаций, осуществляющие свою деятельность в соответствии с заключенными с институтом договорами.

2.3.2. При пропуске в учебный корпус вышеуказанных лиц сотрудник службы по режиму и безопасности проверяет у посетителя служебное удостоверение, записывает в журнал учета посетителей фамилию, имя, отчество посетителя, к кому он следует, время прибытия и пропускает посетителя, после чего сообщает по телефону должностному лицу о прибытии к нему посетителя или сопровождает его до кабинета.

2.3.3. Сотрудник службы по режиму и безопасности осуществляет контроль выхода посетителя и отмечает в журнале время его убытия.

2.3.4. При прибытии указанных должностных лиц без предварительного уведомления, сотрудник службы по режиму и безопасности немедленно докладывает об этом директору института или лицу его замещающему, руководителю структурного подразделения и делает запись в журнале учета посетителей.

2.4. Порядок пропуска посетителей и лиц на мероприятия массового характера:

2.4.1. Пропуск посетителей осуществляется по документам удостоверяющих их личность (удостоверение личности, паспорт, пенсионное удостоверение, водительские права и т.д.) с записью в журнале учета посетителей. При отсутствии документа удостоверяющего личность посетителя пропуск осуществляется после

Версия: 1.0	Дата и время распечатки: 30.01.2020 13:08:35	Стр. 6 из 15
--------------------	---	---------------------

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ ПВД ____ / ____ -19
	Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АПИ НГТУ

устного согласования с руководителем структурного подразделения (отдела, службы), его заместителем в которое пропускается посетитель или должностным лицом, к которому он прибыл.

2.4.2. Право давать разрешение на пропуск в учебный корпус института посетителям имеют должностные лица, согласно прилагаемому к Положению списку (приложение «А»).

2.4.3. Пропуск посетителей по служебным вопросам в отделы и службы института осуществляется по документам удостоверяющих их личность после устного согласования с представителем отдела (службы) в которое пропускается посетитель и записью в журнале учета посетителей и оформлением разового пропуска.

2.4.4. Лица, следующие на подготовительные курсы, предоставляющие документы во время работы приемной комиссии, обращающиеся по вопросу трудоустройства или оплаты обучения, проживания в студенческом общежитии, посещающие столовую, пропускаются по документам, удостоверяющим их личность и записью в журнале учета посетителей.

2.4.5. Пропуск посетителей в учебный корпус института осуществляется в следующем порядке:

к руководству института:

- сотрудник службы по режиму и безопасности по телефону связывается с должностным лицом и сообщает должностному лицу о прибытии к нему посетителя;
- должностное лицо по телефону дает разрешение на пропуск посетителя;
- сотрудник службы по режиму и безопасности записывает в журнал учета посетителей фамилию, имя, отчество посетителя, к кому он следует, цель, время прибытия оформляет разовый пропуск и после этого пропускает посетителя;
- сотрудник службы по режиму и безопасности осуществляет контроль выхода посетителя, изымает у него разовый пропуск с отметкой лица, к которому прибывал посетитель и отмечает в журнале время его убытия.

2.4.6. В отдельных случаях посетители, прибывшие к руководству института, проходят по предварительному личному указанию соответствующих должностных лиц с записью в журнале учета посетителей фамилии, имени, отчества посетителя и к кому он следует.

к сотрудникам института:

- прибывший с какой-либо целью посетитель по внутреннему телефону, расположенному в фойе учебного корпуса, связывается с сотрудником института;
- сотрудник института, к которому прибыл посетитель, выходит к посетителю и осуществляет встречу в фойе института или за пределами института;
- при необходимости посетителю пройти в учебный корпус, сотрудник института к которому прибыл посетитель, обращается за разрешением к руководителю структурного подразделения. Должностное лицо по телефону дает разрешение сотруднику службы по режиму и безопасности на пропуск посетителя;

Версия: 1.0	Дата и время распечатки: 30.01.2020 13:08:35	Стр. 7 из 15
-------------	--	--------------

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ ПВД ____ / ____ -19
	Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АПИ НГТУ

- сотрудник службы по режиму и безопасности записывает в журнал учета посетителей фамилию, имя, отчество посетителя, к кому он следует, цель, время прибытия, оформляет разовый пропуск и после этого пропускает посетителя;
- сотрудник службы по режиму и безопасности осуществляет контроль выхода посетителя, изымает у него разовый пропуск с отметкой лица, к которому прибывал посетитель и отмечает в журнале время его убытия.

в отделы и службы :

- о прибывшем с какой-либо целью посетителе сотрудник службы по режиму и безопасности по телефону сообщает должностному лицу отдела (службы) в которое прибыл посетитель;
- должностное лицо по телефону дает разрешение сотруднику службы по режиму и безопасности на пропуск посетителя;
- сотрудник службы по режиму и безопасности записывает в журнал учета посетителей фамилию, имя, отчество посетителя, к кому он следует, цель, время прибытия, оформляет разовый пропуск и после этого пропускает посетителя;
- сотрудник службы по режиму и безопасности осуществляет контроль выхода посетителя, изымает у него разовый пропуск с отметкой лица, к которому прибывал посетитель и отмечает в журнале время его убытия.

2.4.7. Пропуск лиц на мероприятия массового характера (совместные совещания, семинары, конференции, курсы и т.д.) осуществляется по спискам, согласованным с директором института или лицами, которым это право им предоставлено. Списки готовятся руководителями структурных подразделений, организующими мероприятия. В списках указываются фамилия, имя, отчество участников мероприятия, их место работы (обучения).

2.4.8. Пропуск лиц, указанных в списке, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего их личность (удостоверение личности, паспорт, пенсионное удостоверение, водительские права и т.д.).

2.4.9. При проведении мероприятий с контролером КПП должен взаимодействовать представитель подразделения (ответственного за проведение мероприятий) для оперативного принятия решений в случае каких-либо изменений.

2.5. Порядок пропуска пожарных команд, аварийных (ремонтных, строительно-монтажных) бригад и бригад скорой помощи.

2.5.1. Допуск на объекты института представителей фирм для производства ремонтных, строительно-монтажных и наладочных работ осуществляется по спискам и при предъявлении документов, удостоверяющих их личность. Списки и заявки подписываются руководителем (представителем) организации, осуществляющей указанные работы, и согласовываются с директором института.

2.5.2. Специальные транспортные средства (пожарные, аварийные, санитарные), машины с персоналом пропускаются на территорию института беспрепятственно при стихийных бедствиях, пожарах и иных чрезвычайных ситуациях.

Версия: 1.0	Дата и время распечатки: 30.01.2020 13:08:35	Стр. 8 из 15
--------------------	---	---------------------

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ ПВД ____ / ____ -19
	Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АПИ НГТУ

Для тушения пожаров, ликвидации аварийных ситуаций, последствий стихийных бедствий, пресечения преступных посягательств на объектах института пожарные расчеты, аварийные бригады, медицинские работники бригад скорой помощи, а также сотрудники ФСБ, МВД, прокуратуры и МЧС РФ допускаются на территорию объектов беспрепятственно с уведомлением службы по режиму и безопасности.

2.5.4. Бригады скорой медицинской помощи, эвакуируемые раненых (пораженных, больных) в медицинские учреждения, пропускаются через посты КПП вне очереди. При этом контролер КПП фиксирует в журнале фамилию, имя, отчество старшего врача бригады, государственный номер автомашины, фамилию, имя, отчество эвакуируемого.

2.6. Порядок пропуска на территорию института транспортных средств, вывоза (выноса) материальных средств и документов.

2.6.1. Все транспортные средства, въезжающие и выезжающие с контролируемых объектов и внутренних дворов института, подвергаются досмотру.

2.6.2. Вынос (вывоз) материальных средств, имущества и оборудования с охраняемых объектов и внутренних дворов института осуществляется по материальным пропускам.

2.6.3. При выносе (вывозе) материальных средств сотрудник службы по режиму и безопасности сверяет их наличие и наименование с данными, указанными в материальном пропуске, после чего разрешает вынос (вывоз) материальных средств. При этом сотрудник службы по режиму и безопасности делает отметку в материальном пропуске с указанием времени выпуска, своей фамилии и расписывается.

2.6.4. Строительные отходы, мусор, снег, земля вывозятся с контролируемых объектов и внутренних дворов института без оформления материального пропуска в присутствии сотрудника службы по режиму и безопасности при сопровождении представителя хозяйственной службы института (коменданта) или сотрудника, сопровождающего груз по служебной записке, согласованной с заместителем директора по хозяйственной работе и социально-бытовым вопросам или комендантом. На посту охраны комендант (сотрудник, сопровождающий груз) в журнале учета указывает время вывоза (выноса), наименование груза, свою фамилию и расписывается.

2.6.5. Сотрудники службы по режиму и безопасности вправе требовать от лица, сопровождающего выносимые ценности, вскрытия тары для визуального осмотра содержимого.

2.6.6. Вскрытие ограждений, въездных ворот, запасных выходов осуществляет сотрудник службы по режиму и безопасности. Вскрытие одновременно для производства выноса (вноса), вывоза (ввоза) 2-х и более ворот, запасных выходов запрещается.

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Дата и время распечатки: 30.01.2020 13:08:35</i>	<i>Стр. 9 из 15</i>
--------------------	---	---------------------

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ ПВД ____ / ____ -19
	Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АПИ НГТУ

2.6.7. Двери запасных выходов и люки чердачных помещений закрываются на внутренние запоры, опечатываются (чердачные помещения –комендантом, запасные выходы – руководителем службы по режиму и безопасности) и сдаются под охрану.

2.6.8. Распоряжение для вскрытия ограждений, запасных выходов и чердачных помещений для выноса (вноса) материальных ценностей, проезда автотранспорта, производства работ контролеру КПП дается заместителем директора по хозяйственной работе и социально-бытовым вопросам или начальником службы по режиму и безопасности.

2.6.9. При срабатывании охранной сигнализации открытой двери запасного выхода из здания, контролер КПП должен убедиться в обоснованности вскрытия двери, в случае необоснованности вскрытия двери запасного выхода, при возможности, принять меры к задержанию нарушителя. Контролер КПП обязан доложить о случившемся руководителю службы и сделать запись в журнале ..

2.6.10. Въезд (выезд) автотранспорта на хозяйственные двory учебного корпуса также осуществляется с разрешения заместителя директора по хозяйственной работе и социально-бытовым вопросам или начальником службы по режиму и безопасности.

3. Внутриобъектовый режим.

3.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании института, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

3.2. Время начала и окончания рабочего дня сотрудников и студентов института определяется внутренним распорядком дня и расписанием занятий, утвержденных директором института.

3.3. Внутриобъектовый режим определяет соблюдение всеми работниками института правил, регламентирующих:

- обеспечение сохранности ценностей, материальных и технических средств, оборудования и документов;
- порядок вскрытия и закрытия помещений, сдачи их под охрану и снятия с охраны;
- выполнение мероприятий по соблюдению противопожарной безопасности зданий и рабочих помещений;
- соблюдение правил внутреннего распорядка.

3.4. Служебные помещения, находящиеся на территории объектов института открываются и закрываются сотрудниками соответствующих структурных подразделений, отделов и служб. Место хранения одного экземпляра ключей от служебных помещений - на посту КПП №1.

3.5. Касса института, бухгалтерия, отдел кадров, первый отдел, компьютерные классы, мультимедийные аудитории, аудитории, где установлены средства аудио-видео, вычислительная техника и дорогостоящее стендовое оборудование, должны

Версия: 1.0	Дата и время распечатки: 30.01.2020 13:08:35	Стр. 10 из 15
--------------------	---	----------------------

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ ПВД ____ / ____ -19
	Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АПИ НГТУ

быть оснащены охранной сигнализацией и опечатываться. Требования к порядку сдачи помещений оборудованных сигнализацией под охрану устанавливаются отдельным Положением.

3.6. В случае чрезвычайных происшествий, срабатывании средств охранно-пожарной сигнализации или иной срочной необходимости в отсутствие персонала (в нерабочее время) помещение вскрывается контролером КПП, поставив в известность ответственное лицо. После проверки, контролер КПП делает запись о вскрытии в журнале вскрытия и журнале рапортов.

3.7. Все двери запасных выходов и люки чердачных помещений объектов закрываются на запоры и пломбируются (опечатываются).

3.8. В случае пожара двери запасных выходов и чердачных помещений открываются в соответствии с инструкцией по противопожарной безопасности.

3.9. Сотрудники и студенты института обязаны:

- знать и лично соблюдать установленный им пропускной режим;
- обеспечивать надлежащее хранение пропуска, ключей от режимных помещений. Об их утрате немедленно докладывать своим непосредственным начальникам и начальнику службы по режиму и безопасности института;
- строго соблюдать правила противопожарной безопасности, не пользоваться самодельными электроприборами, поддерживать в зданиях и рабочих помещениях чистоту и порядок;
- не проносить на территорию объектов легковоспламеняющиеся предметы, горючие жидкости, взрывчатые вещества;
- знать расположение пожарных кранов, огнетушителей, сигналов пожарной тревоги, уметь пользоваться средствами пожаротушения;
- по окончании работы закрывать окна, форточки, выключать электроприборы, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери;
- выполнять требования сотрудников службы по режиму и безопасности, обусловленные их обязанностями при осуществлении пропускного режима;
- при проходе через КПП предъявлять удостоверение (пропуск) в развернутом виде, а по требованию сотрудника службы по режиму и безопасности – передавать ему в руки для осуществления проверки;
- при обнаружении посторонних предметов или подозрительных лиц сообщать сотруднику службы по режиму и безопасности, а также своему руководителю;
- не перемещать мебель, имущество, оборудование из одного служебного помещения в другое без разрешения хозяйственной службы института (коменданта, материально-ответственного лица).

3.10. Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей, изготовление дубликатов и учет их возлагается на коменданта института.

Версия: 1.0	Дата и время распечатки: 30.01.2020 13:08:35	Стр. 11 из 15
--------------------	---	----------------------

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ ПВД ____ / ____ -19
	Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АПИ НГТУ

3.11. Список сотрудников имеющих дубликаты ключей для вскрытия помещений представляется в службу по режиму и безопасности руководителями структурных подразделений.

3.12. При утере ключа от помещения, где сосредоточена компьютерная техника, иные материальные ценности, денежные средства, немедленно заменяется дверной замок.

3.13. Для уборки помещений уборщик получает под роспись в специальных журналах на КПП ключи от служебных помещений и опечатанные пеналы (мешочки) с ключами от обособленных помещений оборудованных охранной сигнализацией (при наличии разрешения уборки данных помещений без присутствия материально-ответственного лица). По окончании уборки ключи сдаются под роспись в специальных журналах, с указанием времени сдачи, номеров помещений от которых сдаются ключи, номеров печатей на пеналах и фамилий сдавших их.

3.14. О всех фактах нарушений пропускного и внутриобъектового режима сотрудники службы по режиму и безопасности ставят в известность руководство института.

4. Ответственность.

4.1. Сотрудники института несут персональную ответственность за соблюдение порядка пропуска посетителей в учебный корпус АПИ НГТУ посторонних граждан, установленного настоящим Положением.

4.2. Неисполнение законных требований работников службы по режиму и безопасности и действия, препятствующие исполнению ими должностных обязанностей, влекут за собой дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

5. Заключительные положения.

5.1. Данное Положение может быть изменено по приказу директора института с последующим внесением изменений в установленном порядке в соответствии с локальными нормативными актами АПИ НГТУ.

5.2. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его директором института.

Версия: 1.0	Дата и время распечатки: 30.01.2020 13:08:35	Стр. 12 из 15
--------------------	---	----------------------

	АПИ НГТУ
	АПИ НГТУ ПВД ____ / ____ -19
	Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах АПИ НГТУ

