



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Волгоградского филиала МГГЭУ.

А. П. Рябишин

2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
Волгоградского филиала МГГЭУ

Общие положения

1. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, закона Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. №5485-1, Федерального закона «О государственной охране» от 27 мая 1996 г. №57-ФЗ, Федерального закона "О полиции" от 07 февраля 2011 г. №3-ФЗ, Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ, требований постановления Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 г. N 3-1 и №1235 от 07 октября 2017 г.
2. Инструкция определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Волгоградского филиала МГГЭУ (далее - филиал).
3. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности работников и студентов филиала, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на территории филиала.
4. **Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности работников филиала, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на территории филиала
5. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:
 - организацию поста охраны с функциями КПП;
 - определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на территорию филиала;
 - определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию филиала;
 - организацию охраны помещений, создание охраняемого периметра территории и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.
6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц филиала, постоянно работающих и временно находящихся на территории филиала, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию филиала.
7. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всех работников и студентов филиала при приеме на работу или учебу. Совместно с данной инструкцией до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка филиала.
8. Организация и контроль за соблюдением в филиале установленных пропускного и внутриобъектового режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранность материальных, и интеллектуальных ценностей возлагается на инженера по комплексной безопасности, ГО и ЧС.
9. Требования дежурного по учебному корпусу (дежурного по общежитию), находящихся

при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и студентами филиала, а также посетителями филиала.

10. Общую координацию деятельности филиала в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящей Инструкции осуществляет директор филиала.

Пропускной режим. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

11. **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию филиала, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на территорию филиала.
12. Пропускной режим предназначен для исключения:
 - возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию филиала;
 - возможности ввоза (вноса) на территорию филиала веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
 - возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории филиала материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.
13. Организации допуска лиц и автотранспорта на территорию филиала осуществляет дежурный по учебному корпусу.

Виды документов предоставляющих право доступа на территорию филиала.

14. Проход лиц на территорию (в здания) филиала осуществляется через центральный вход учебного корпуса и общежития.
15. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории филиала являются: удостоверение работника, студенческий билет студента, документ удостоверяющий личность посетителя филиала, для транспортных средств – список утверждаемый директором филиала.
16. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории филиала должны постоянно иметь при себе указанные документы. Для студентов филиала личным пропуском является студенческий билет.
17. **Служебное удостоверение работника** дает право доступа и перемещения по территории филиала в пределах установленного локальными актами филиала времени и функциональных обязанностей его обладателя. Выдается отделом кадров филиала при приеме на постоянную работу, на срок действия трудового договора. В таких удостоверениях обязательно указывается: ФИО сотрудника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.
18. Служебное удостоверение при увольнении работника подлежат сдаче в отдел кадров филиала при получении трудовой книжки.
19. **Временный пропуск** выдается отделом кадров на срок в соответствии трудовым договором, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории филиала.
20. **Разовый пропуск** выдается посетителям филиала индивидуально дежурным бюро пропусков в рабочие дни с 8.00 до 16.30 часов и дает право одного посещения филиала в пределах одного рабочего дня.
21. Должностное лицо филиала, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.
22. Разовые пропуска при выходе из филиала посетителями сдаются дежурному бюро пропусков.

Правила пользования документами на право доступа в филиал. Порядок прохода через пост охраны.

23. Все вышеуказанные документы на право доступа в филиал предъявляются в развернутом виде, дежурному по учебному корпусу (дежурному по общежитию), для

- проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.
24. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию филиала другим лицам категорически запрещается. Виновные в передаче удостоверения (пропуска) другим лицам, а так же за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
 25. Обладателю служебного удостоверения, пропуска запрещается изменять их форму и размеры, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.
 26. В случае утраты служебного удостоверения, пропуска (студенческого билета) работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом отдел кадров (заведующим отделением), а также представить письменное объяснение руководителю своего структурного подразделения (заведующему отделением) об обстоятельствах утраты документа.
 27. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на территорию филиала, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной малогабаритной клади.
 28. Посетителям филиала запрещается вносить (ввозить) на территорию филиала оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества.
 29. Дежурным по учебному корпусу (дежурным по общежитию) может быть предложено предъявить для осмотра содержимое хозяйственных сумок, пакетов, любых других закрытых, крупногабаритных или иных подозрительных предметов. В случае отказа лиц, входящих на территорию филиала, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, допуск их на территорию филиала **запрещен**.
 30. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию филиала не допускаются.

**Порядок оформления документов и осуществление доступа в филиал
представителей государственных органов, средств массовой информации,
иностранных граждан и экскурсионных групп.**

31. Сотрудники аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию филиала по служебным удостоверениям и по согласованию с директором филиала, в сопровождении дежурного администратора.
32. Пропуск на территорию филиала лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявок (списков), подписанных руководителями структурных подразделений филиала, ответственных за проведение данных мероприятий и утвержденных директором филиала.
34. Допуск представителей средств массовой информации на территорию филиала осуществляется с разрешения директора филиала, по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении дежурного администратора.
35. Проведение экскурсий по филиалу возможно исключительно по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованные с директором филиала.

**Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных
ценностей с территории филиала.**

36. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений филиала, подписанных директором филиала, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. В таких служебных записках указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вывоз) имущества,

- количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера, цель и место назначения, ФИО и подпись материально-ответственного лица, за кем числится имущество.
37. Служебная записка является разовым документом и изымается на посту охраны дежурным по учебному корпусу (дежурным по общежитию), после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.
 38. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по неоформленным документам в филиале строго запрещен.
 39. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории филиала предъявляются на постах охраны одновременно со служебным удостоверением лица, осуществляющего их транспортировку.
 40. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории филиала, собранные в течение дня на посту охраны, передаются на следующий день инженеру по комплексной безопасности, ГО и ЧС для дальнейшей передачи материальному лицу.

Порядок допуска транспортных средств на территорию филиала.

41. Въезд (выезд) служебного автотранспорта филиала осуществляется по спискам, утвержденным директором филиала. В таких списках указывается: ФИО водителя, тип (марка) и государственный регистрационный номер транспортного средства.
42. Выезд транспортных средств с охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время, выходные и праздничные дни) разрешается по служебной записке подписанной директором филиала.
43. Транспортные средства, не принадлежащие филиалу, вправе въезжать на его территорию только по служебным запискам руководителей структурных подразделений филиала, либо по заранее составленным спискам, подписанных директором филиала.
44. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта, с указанием типа и марки транспортного средства, а также его государственного регистрационного номера.
45. Транспортное средство, пересекающее границу поста, подлежит предварительной контрольной проверке (на предмет соответствия груза сопроводительным документам) возложенное на дежурного бюро пропусков. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный бюро пропусков впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) филиала.
46. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают работники филиала, по инициативе которых проводятся работы.
47. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию филиала по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус и по согласованию с директором филиала.
48. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний. О факте их прибытия дежурный по учебному корпусу немедленно докладывает директору филиала.

Внутриобъектовый режим .Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

49. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности работников филиала, установленного порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в филиале.

50. Внутриобъектовый режим предусматривает:
- создание условий для выполнения своих функций филиалом и посетителями;
 - поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к филиалу территории, обеспечивающего безопасность филиала, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
 - ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения филиала;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.
51. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности филиала и включает в себя:
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных помещений и оборудования;
 - определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
 - определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
 - назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность помещений.

Права и обязанности студентов и работников филиала при соблюдении внутриобъектового режима

52. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается: в рабочее время - на руководителей структурных подразделений филиала; в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурных по учебному корпусу (дежурных по общежитию).
53. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях филиала, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, возлагается на руководителей структурных подразделений филиала.
54. На территории филиала запрещено:
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию филиала;
 - вносить и хранить в помещениях и на территории филиала оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
 - выносить (вносить) из здания филиала имущество, оборудование и материальные ценности без документального оформления;
 - оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
 - курить в не отведенных для этого местах, пользоваться открытым огнем;
 - употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
55. Работники филиала обязаны:
- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
 - по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для

этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и освещение, закрывать окна и двери, сдавать ключи от помещения.

Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории филиала.

56. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов в филиале осуществляют в виде проверки:
- директор – по необходимости;
 - инженер по комплексной безопасности, ГО и ЧС – постоянно;
 - заместители директора по УМР, СВР, заведующие отделений в рамках своей компетенции – не реже одного раза в квартал.
57. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на территории филиала, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами директора филиала, действующими в филиале Положением, Правилами внутреннего распорядка, и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в филиале.

Инженер по комплексной безопасности, ГО и ЧС



Г.Т. Болдырев