



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

СМК-ПВД-108-20

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

М.В. Чукин

Введен в действие с 10 2020 г.

Вместе с СМК-ПВД-108-18



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

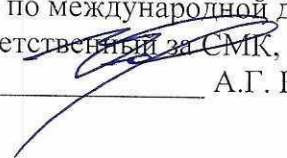
Пропускной и внутриобъектовый режим

СМК-ПВД-108-20

Версия 3

Положение соответствует требованиям
ИСО 9001

Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,


А.Г. Корчунов


Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2020



Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные документы, регламентирующие деятельность	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Пропускной режим и порядок его осуществления	4
6	Порядок оформления документов и осуществление доступа в МГТУ им. Г.И. Носова	6
7	Порядок оформления документов и осуществление доступа в МГТУ им. Г.И. Носова представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп	6
8	Правила пользования документами на право доступа в МГТУ им. Г.И. Носова, порядок прохода через КПП	7
9	Порядок оформления документов при выносе (вывозе) грузов и материальных ценностей с территории МГТУ им. Г.И. Носова	8
10	Порядок допуска транспортных средств на территорию МГТУ им. Г.И. Носова	8
11	Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций	9
12	Внутриобъектовый режим	9
13	Требования, предъявляемые к помещениям МГТУ им. Г.И. Носова постановка и снятие с охраны	10
14	Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного режима на территории МГТУ им. Г.И. Носова. Порядок работы с нарушителями и документирование нарушений	11
15	Ответственность	11
	Приложение А Пропуск на разрешение вывоза, выноса материальных ценностей с территории университета	13
	Лист согласования	14

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-108-20	Лист 3 Всего листов 14

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

1.2 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предотвращения хищения материальных и интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка.

1.3 Настоящее Положение определяет основные требования к пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова».

1.4 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников и обучающихся ФГБОУ ВО «МГТУ имени Г.И. Носова».

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 21.07.1993 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 17.01.92 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

Правила внутреннего распорядка

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией

Примечания

1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.


3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории университета, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта на объект;

терроризм – совершение взрыва, поджога или иных действий, создающих опасность гибели людей, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных общественно-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-108-20	Лист 4 Всего листов 14

опасных последствий, если эти действия совершены в целях нарушения общественной безопасности, устрашения населения либо оказания воздействия на принятие решений органами власти, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях.

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

РИ – развитие инфраструктуры;

ЕДДС – единая диспетчерская служба;

КПП – контрольно-пропускной пункт;

МГМИ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

ОБ и О – отдел безопасности и охраны.

4 Общие положения

4.1 Общий контроль и координацию деятельности университета в области обеспечения безопасности и охраны осуществляет ректор.

4.2 Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов или постов с функциями КПП при входе на охраняемую территорию и выходе за ее пределы;

- оформление пропусков, порядок их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- организацию охраны территорий университета и оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

4.3 Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в университете возлагается на отдел безопасности и охраны.

4.4 По всем случаям нарушения Правил внутреннего распорядка, неисполнения законных требований сотрудников ОБ и О и лицензированных охранников, при исполнении ими служебных обязанностей, направляется служебная записка ректору. Ректор принимает решение о мерах дисциплинарного воздействия к лицам, допустившим нарушения.

5 Пропускной режим и порядок его осуществления

5.1 Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасной деятельности университета;

- исключения возможности проявления терроризма на объектах университета;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию университета;

- исключения возможности ввоза/вноса на территорию университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;


- исключения возможности несанкционированного выноса/вывоза, хищения с территории университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;

- обеспечения устойчивой и безопасной работы университета в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.2 Пропускной режим предназначен для установления порядка:

- доступа работников, обучающихся и посетителей университета;

- вноса/выноса и ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-108-20	Лист 5 Всего листов 14

- въезда/выезда транспортных средств на территорию университета;
- передвижения лиц по территории университета;
- работы контрольно-пропускных пунктов.

5.3 Для организации допуска лиц и автотранспорта на территорию университета созданы контрольно-пропускные пункты, которые оборудованы средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, автоматическими шлагбаумами.

5.4 Проход на территорию университета сотрудников и обучающихся университета осуществляется только через КПП, кроме КПП въездных ворот.

5.5 Документом, предоставляющим право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории университета и являются:

- электронный пропуск установленного образца (кампусная карта);
- удостоверение сотрудника;
- студенческий билет;
- транспортный пропуск (при въезде);
- документ удостоверяющий личность.

5.6 Сотрудники, обучающиеся и посетители университета при нахождении на территории должны иметь при себе удостоверение сотрудника, студенческий билет или документ удостоверяющий личность.

5.7 Электронный пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет, транспортный пропуск дает право доступа и перемещения по территории университета в пределах рабочего времени. Документы выдаются профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу, оформленному отделом кадров на постоянную работу, в т.ч. по совместительству, а также обучающимся дневной и заочной форм обучения.

5.8 При увольнении работника удостоверение сотрудника подлежит обязательному возврату в отдел кадров университета, транспортный пропуск (в случае его выдачи) сдается в отдел безопасности и охраны. По окончании обучения, обучающиеся обязаны сдать в отдел кадров студенческие билеты и зачетную книжку.

5.9 Временный пропуск выдается до одного календарного года, лицам, проходящим обучение по повышению квалификации, работникам подрядных организаций, работающим на объектах университета.

Временный пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.10 Транспортный пропуск установленной формы дает право проезда и парковки на территорию учебных комплексов №3, 4, 5 университета. В пропуске указывается: наименование учебного заведения; фамилия, имя, отчество водителя; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства.

5.11 Въезд (выезд) на (с) территорию учебного комплекса №1 осуществляется по электронному пропуску с фиксацией въезда (выезда) автотранспортного средства на сервере системы управления контроля доступа.

5.12 Транспортные пропуска выдаются следующих типов:

- постоянные – на транспортные средства и другую подвижную технику, владельцы которых имеют право въезда (выезда) на территорию университета, сроком на один год;
- временные – на транспортные средства сторонних организаций на срок выполнения работ по договору, утвержденные ректором (проректором по РИ).



Передача автотранспортного пропуска другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещены.

Проезд работников университета на личных автотранспортных средствах на территорию университета осуществляется по транспортным пропускам на основании списков, утверждаемых ректором.

5.13 Материальный пропуск дает право выноса/вывоза грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории университета (Приложение А).

5.14 При организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов учитываются дополнительные требования по охране режимных помещений.

6 Порядок оформления документов и осуществления доступа в университет

6.1 Допуск лиц, не имеющих пропуска на территорию университета, осуществляется через КПП №1 «Центр» учебных комплексов и КПП «Административный» учебного комплекса №1, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале однократного пропуска посетителей.

6.2 В экстренных случаях, вопросы допуска на территорию решает начальник отдела безопасности и охраны.

6.3 Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации, являются: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства, водительское удостоверение.

6.4 Отдел безопасности и охраны оформляет временные пропуска на основании распоряжений и служебных записок должностных лиц университета в соответствии с их компетенцией.

6.5 Письменные заявки для группового доступа на территорию университета предоставляются для утверждения ректору за трое суток.


В служебной записке на право доступа обязательно указывается: наименование и персональные данные руководителя подразделения, запрашивающего доступ постороннему лицу, персональные данные посетителей (фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы), цель, сроки (время) и место их пребывания, контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

6.6 Все виды пропусков подписываются начальником отдела безопасности и охраны.

7 Порядок оформления документов и осуществления доступа на объекты университета представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан

7.1 Сотрудники Прокуратуры, МВД РФ, ФСБ РФ пропускаются на территорию МГТУ им. Г.И. Носова, через КПП №1 «Центр» учебных комплексов, по служебным удостоверениям с фиксацией в журнале разового посещения.

7.2 Сотрудники надзорных, пожарных, санитарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию университета по служебным удостоверениям с фиксацией в журнале разового посещения, в сопровождении сотрудника университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-108-20	Лист 7 Всего листов 14

7.3 Работники фельдъегерской связи, доставляющие секретную корреспонденцию, допускаются на территорию университета без досмотра, при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

7.4 Доступ на территорию университета представителей иностранных государств осуществляется на основании решения ректора.

7.5 Допуск представителей средств массовой информации на территорию университета осуществляется на основании письменного разрешения ректора по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении представителя управления информационной политики.

8 Правила пользования документами на право доступа в университет. Порядок прохода через КПП

8.1 Документы предъявляются в развернутом виде для проверки при каждом входе/въезде на территорию.

8.2 Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию университета, другим лицам или передача их в залог, категорически запрещается.

8.3 В случае утраты пропуска (удостоверения сотрудника, студенческого билета, электронного пропуска, автомобильного пропуска) сотрудник (обучающийся) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом руководителя подразделения/института, принять меры к его розыску.

8.4 В случае, если удостоверение, пропуск, студенческий билет пришел в негодность, при изменении фамилии владельца, места работы или должности, а также по окончании срока действия, документ необходимо заменить (продлить срок действия).

8.5 Просроченные, пришедшие в негодность удостоверения, пропуска, студенческие билеты изымаются из обращения сотрудниками отдела безопасности и охраны университета или лицензированным охранником, с уведомлением соответствующего руководителя подразделения.

8.6 Проход через КПП лицам, не имеющим электронного пропуска (пункт 6.1), разрешается лицензированным охранником только после сличения предъявленного документа, удостоверяющего личность, с личностью предъявителя. Лица с недействительными пропусками либо документами удостоверяющими личность, на объекты университета не допускаются.

8.7 Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, ноутбуков и другой ручной клади.

8.8 Запрещается вносить/ввозить на территорию университета:

- оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, при исполнении служебных обязанностей);
- взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы;
- алкогольные напитки;
- психотропные, наркотические и отравляющие вещества;
- предметы, вещества и материалы, запрещенные для оборота на территории Российской Федерации.

8.9 При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (выходящих) на (с) территории университета, в ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 8.9 настоящего Положения, лицензированный охранник имеет право, с согласия посетителя произвести осмотр содержимого ручной клади (хозяйственные и дорожные сумки, рюкзаки, пакеты и другие закрытые крупногабаритные предметы).



8.10 В случае отказа лица, входящего на территорию университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по просьбе лицензированного охранника, доступ запрещен.

8.11 В случае отказа лица, выходящего с территории университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по просьбе лицензированного охранника, выход запрещен, при этом лицензированный охранник вызывает сотрудников полиции (нажав тревожную кнопку).

Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию не допускаются.

9 Порядок оформления документов при выносе/вывозе грузов и материальных ценностей с территории университета

9.1 Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется по материальным пропускам установленной формы.

9.2 Материальный пропуск на вынос/вывоз оформляется заинтересованным подразделением (сотрудником) и утверждается проректором по РИ, начальником контрактной службы (если материальные ценности получены на складе), заверяется печатью и предъявляется на КПП при осуществлении выноса/вывоза материальных ценностей (Приложение А).

9.3 Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение рабочего дня его выписки. Вынос/вывоз материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

9.4 Материальный пропуск на вывоз/вынос материальных ценностей с территории университета предъявляется на КПП лицензированному охраннику.

9.5 Все материальные пропуска, по которым произведен вывоз/вынос материальных ценностей с территории университета, собранные в течение дня на КПП, передаются в отдел безопасности и охраны.

9.6 Срок хранения материальных пропусков в отделе безопасности и охраны - 1 год.

10 Порядок допуска транспортных средств на территорию университета

10.1 Въезд/выезд автотранспортных средств на территорию университета осуществляется по транспортным пропускам установленного образца, оформленным в отделе безопасности и охраны.


10.2 Грузовые транспортные средства, въезжающие на территорию университета, подлежат проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотру подлежат: днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится лицензированным охранником.

10.3 Легковые транспортные средства, в том числе и личные, въезжают на территорию университета по транспортным пропускам (если нет другого основания). Они так же подлежат осмотру в порядке, установленном п.10.2.

10.4 Лицензированный охранник впускает/выпускает транспортное средство на территорию (с территории) университета, убедившись в наличии правильно оформленного материального пропуска на перевозимые материальные ценности.

10.5 Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают сотрудники подразделений университета, по инициативе которых проводятся работы.

10.6 При фактах несанкционированного въезда на территорию университета или случаев несоответствия груза с материальным пропуском, транспортное средство задерживается, о чем ставится в известность начальник отдела безопасности и охраны.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»		
	Версия 2	СМК-ПВД-108-20	Лист 9 Всего листов 14

10.7 Служебные транспортные средства сотрудников правоохранительных органов при проведении оперативно-следственных мероприятий, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на объекты университета по документам (удостоверениям, нарядам на производство работ) подтверждающим их статус.

11 Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций

11.1 При угрозе совершения террористического акта, возникновении чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора университета доступ и перемещение по территории могут быть прекращены, либо ограничены.

11.2 При нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП, начальник отдела безопасности и охраны, лицензированные охранники обязаны прекратить выход лиц с территории университета.

11.3 В случае обнаружения подозрительного предмета или взрывного устройства на объекте, допуск лиц на территорию университета прекращается. Лицензированные охранники выводят сотрудников и обучающихся в безопасное место и незамедлительно сообщают о подозрительном предмете в ЕДДС, по телефону 112.

11.4 При возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ необходимо прекратить допуск граждан на территорию. При этом выход и выезд с территории осуществлять беспрепятственно. О случившемся лицензированные охранники должны незамедлительно сообщить в пожарную охрану МЧС России. До приезда пожарного расчета лицензированные охранники должны принять все меры для локализации очага возгорания, если это не угрожает их жизни и здоровью.

11.5 В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации необходимо блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

12 Внутриобъектовый режим

12.1 На территории объектов университета запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, предметы, запрещённые к обороту на территории Российской Федерации, а также алкогольные напитки;
- выносить имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материального пропуска, установленного образца;
- оставлять рабочее помещение с незакрытыми окнами, входной дверью, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- находиться 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.

12.2 Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены лицензированным охранником в присутствии владельца, с его согласия.

12.3 При выявлении признаков противоправных деяний, лицензированный охранник сообщает в дежурную часть УМВД России по городу Магнитогорску (телефоны экстренных служб распространены на информационных стендах).

13 Требования, предъявляемые к помещениям университета, постановка и снятие с охраны.

13.1 Аудитории и помещения университета подлежат сдаче на централизованную охрану в следующих случаях:

- компьютерные классы, расположенные на первом этаже, окна которых выходят на неохраемую городскую территорию;
- лаборатории, расположенные на первом этаже, окна которых выходят на неохраемую городскую территорию;
- аудитории и помещения с материальными ценностями (особо ценное движимое имущество (стоимость свыше 500 000 (пятьсот тысяч) рублей за единицу).

13.2 Окна помещений нижних этажей административных зданий, должны быть достаточно защищены от несанкционированного проникновения на территорию (в помещения) университета и закрыты на все замки и запоры.

13.3 В соответствии с правилами внутреннего распорядка в университете установлен дневной режим работы. Выходной день – воскресенье.

13.4 Доступ на территорию университета в рабочие дни для сотрудников, обучающихся осуществляется с 05 ч.45 мин. до 22 ч. 00 мин.

13.5 Доступ и пребывание на территории за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), согласованным с ректором.

13.6 Выдача ключей преподавателям и сотрудникам, от аудиторного фонда, находящегося в общем пользовании, выдаются на КПП строго при предъявлении удостоверения сотрудника университета с обязательной фиксацией в журнале выдачи ключей.

13.7 Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на все замки и запоры, ключи сданы на КПП.

13.8 Дубликаты ключей от всех служебных помещений хранятся в отделе безопасности и охраны и используются только при чрезвычайных происшествиях.

13.9 В случае утраты ключа от служебного помещения, сотрудник обязан немедленно отправить заявку в хозяйственный отдел, а после замены замка, дубликат ключа передать в отдел безопасности и охраны.

13.10 При возникновении в помещениях университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро, тепло, водоснабжения и канализации) и угрозе порчи материальных ценностей, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного пульта управления видеонаблюдением отдела безопасности и охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.



13.11 Помещение может быть вскрыто по решению дежурного пульта управления видеонаблюдением отдела безопасности и охраны для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации помещения в присутствии ответственных лиц, отвечающих за постановку (снятия) помещения на охрану, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

13.12 О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Один экземпляр акта остается в помещении, второй экземпляр акта хранится в отделе безопасности и охраны.

14 Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного режима на территории университета. Порядок работы с нарушителями и документирование нарушений

14.1 К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- нападение на объекты университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты университета, минуя КПП;
- попытка входа/въезда, через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса/ввоза, в университет запрещенных предметов;
- попытка выноса/вывоза материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганство, хищения, драки, употребление алкогольных и наркотических средств, а также иные нарушения законодательства Российской Федерации;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах университета;
- несоблюдение мер по обеспечению сохранности персональных данных сотрудников и обучающихся.

14.2 Лица (сотрудники, обучающиеся, работники подрядных организаций, посетители и др.), нарушившее пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные на территории университета, могут быть привлечены к соответствующему виду ответственности.

15 Ответственность

15.1 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время – на лицензированных охранников, находящихся на смене, начальника отдела безопасности и охраны университета, руководителей структурных подразделений и директоров институтов, проректоров, ректора университета;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни - на лицензированных охранников, находящихся на смене.

15.2 Указанные лица обеспечивают:

- техническую укрепленность, оснащение помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- организацию доступа в МГТУ им. Г.И. Носова сотрудников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»

Версия 2

СМК-ПВД-108-20

Лист

12

Всего листов

14

– проведение инструктажа работников и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего распорядка, пропускного и внутриобъектового режима;

– оперативное реагирование на нарушение пропускного режима.

15.3 Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях университета, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и материальных ценностей, возлагается на директоров институтов и руководителей структурных подразделений университета.

15.4 Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении несет начальник отдела безопасности и охраны.

15.5 Начальник отдела безопасности и охраны несет ответственность за исполнение требований настоящего Положения, а также за превышение полномочий персонала, осуществляющего пропускной и внутриобъектовый режим.

СМК-ПВД-108-20 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Пропускной и внутриобъектовый режим разработал:

Начальник отдела безопасности и охраны

К.С. Миронюк



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»

Версия 2

СМК-ПВД-108-20

Лист

13

Всего листов

14

Приложение А

(справочное)

Форма пропусков на разрешение вывоза, выноса материальных ценностей с территории университета

ПРОПУСК № _____

на разрешение вывоза, выноса материальных ценностей с территории университета

« ____ » _____ 20__ г.

Разрешается вынос, вывоз структурному подразделению _____
с целью _____

откуда _____ куда _____

Ф.И.О. м/ответственного лица _____

Подпись _____

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения _____

Подпись _____

№	Наименование м/ценностей	Ед. изм.	Количество прописью

Проректор по РИ

Ф.И.О

ПРОПУСК № _____

на разрешение вывоза, выноса материальных ценностей с территории университета

« ____ » _____ 20__ г.

Разрешается вынос, вывоз структурному подразделению _____
с целью _____

откуда _____ куда _____

Ф.И.О. м/ответственного лица _____

Подпись _____

Ф.И.О. руководителя структурного подразделения _____

Подпись _____

№	Наименование м/ценностей	Ед. изм.	Количество прописью

Начальник КС

Ф.И.О



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.Носова»

Версия 2

СМК-ПВД-108-20

Лист

14

Всего листов

14

Лист согласования

СМК-ПВД-108-20

Пропускной и внутриобъектовый режим

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Начальник юридического отдела		Р.И. Жеков	16.09.20
Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу		А.Р. Валеева	16.09.2020
Начальник отдела по мобилизационной работе		Н.В. Зинченко	16.09.2020
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	16.09.2020

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества

С.В. Щebleва