

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 1/20

УТВЕРЖДАЮ
 И.о. ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ
 им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России
 А.В. Протопопов
 «02» 2019 г.



Положение о пропускном режиме в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению
 и копированию без разрешения руководства
 ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
 Минздрава России*

Красноярск
 2019

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 3	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 2/20

Положение о пропускном режиме в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России/В.Л. Ганчев, В.В. Балацкий, Р.Г. Буянкина – Красноярск: тип. КрасГМУ, 2019. – 17 с.

СОСТАВИТЕЛИ:

Начальник службы охраны



В. Л. Ганчев

Начальник отдела по организации мероприятий
гражданской обороны, мобилизационной работы и
сохранности государственной тайны



В.В. Балацкий

Начальник ОУКПС



Р.Г. Буянкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР – менеджер по качеству



С.Ю. Никулина

Проректор по административно-хозяйственной
работе



И.И. Орлов

Проректор по инновационному развитию
и международной деятельности



А.Б. Салмина

Проректор по информационным технологиям и
корпоративной политике



Д.А. Россиев

Председатель Профсоюзного комитета
Начальник управления по воспитательной
работе и молодежной политике



Ю.С. Винник
Н.С. Горбунов

Начальник административно-правового
управления

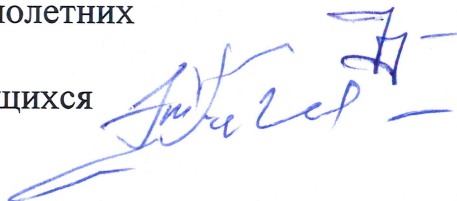


Т.Е. Тархова

Председатель совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся

В.Н. Миксальцев

Председатель Совета обучающихся



Н.И. Денисова
Т.В. Харченко

Утверждено и введено в действие приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России № 655 осн. от «07» октября 2019 года

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России, 2019

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 3/17

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «О пропускном режиме в ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России» входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), а также в структуру документов системы менеджмента качества (далее – СМК) Университета.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению правил нахождения и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет им. профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение).

1.3. Положение обязательно к применению администрацией, профессорско-преподавательским составом Университета, обучающимися, лицами, проживающими в общежитиях, посетителями, а также лицами, использующими различные виды транспорта.

1.4. Положение устанавливает правила вноса (выноса) материальных ценностей, порядок оформления и выдачи пропусков, правила въезда/выезда на территорию/с территории Университета, а также ответственность лиц за нарушение пропускного и внутри объектового режима.

1.5. Настоящее Положение находится в постоянном открытом доступе для обучающихся и для прочих заинтересованных сторон в электронном виде на сайте Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Университета;
- Локальных нормативных актов Университета, регулирующих образовательную деятельность Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 4/ 17

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Аспирантское и ординаторские удостоверения обучающегося лица Университета – это документ, представляющий собой небольшую книгу по форме, состоящую из твёрдой обложки, внутри которой наклеена бумага с информацией о владельце и его обучении.

Внутриобъектовый режим – порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

Зачетная книжка обучающегося лица Университета – это документ, представляющий собой небольшую книгу по форме, состоящую из твёрдой обложки, внутри которой содержатся страницы с информацией о владельце, о сдаче зачетов, экзаменов.

КПП – специально оборудованный контрольно-пропускной пост, посредством которого осуществляется пропуск сотрудников, посетителей, обучающихся в здания и сооружения Университета, а также проезд транспортных средств на территорию Университета;

Магнитная карта автоматизированной системы контроля и управления доступом (далее - электронный пропуск) - техническое средство обеспечивающее доступ сотрудников, посетителей и обучающихся в помещения зданий и сооружений Университета, оборудованные системой контроля доступа, в рамках их полномочий.

Материальный пропуск – это документ, составленный по форме, предоставляющий право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Университета.

Нарушитель – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие;

Объекты охраны – недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке;

Персонал – сотрудники Университета;

Посетители – лица, не являющиеся сотрудниками либо обучающимися в Университете, но на законных основаниях получившие доступ в Университет;

Пропуск – документ, предоставляющий право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание в помещениях зданий, сооружений Университета, а также право на вынос (внос), вывоз (ввоз) из Университета материальных ценностей;

Пропуск в общежитие – это документ, представляющий собой небольшой лист бумаги по форме, содержащий информацию о нанимателе, комнате и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	

общежитии, в котором он проживает.

Пропускной режим – порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного **входа (выхода)** лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

Сотрудник охранного агентства – представитель охранной организации, обеспечивающей пропускной и внутриобъектовый режимы на территории Университета в соответствии с заключенным договором или государственным контрактом;

Студенческий билет обучающегося в Университете – это документ, удостоверяющий факт обучения человека в Университете, состоящий из твёрдой обложки, внутри которой наклеена бумага с информацией о владельце и его обучении.

Территория Университета – территория, расположенная по адресам: г. Красноярск, ул. Партизана Железняка, д. 1, «А», «Б», «Ж», «З», «Е», «И», «К», «П»; ул. Никитина, д. 3а, ул. Карла Маркса, д.124, пр-т Мира, д. 5, пр-т Мира, д. 70, ул. Краснодарская, д.19, ул. Воронова, 18 «В», ул. Джембульская, 18 «В», ул. Ленинградская, 7, ул. Вавилова, 23 «А» с совокупностью расположенных зданий и сооружений;

Удостоверение сотрудников Университета – это документ, удостоверяющий факт работы человека в Университете, представляющий собой книжку по форме, состоящую из твердой обложки, внутри которой наклеена или вставлена бумага с информацией о владельце, его должности и подразделении, в котором он работает.

Удостоверение частного охранника – документ, дающий право частному охраннику работать по трудовому договору с охранной организацией на должности, связанной непосредственно с оказанием охранных услуг;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В. Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Частный охранник – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в соответствии с Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 6/ 17

4. СОКРАЩЕНИЯ

- 4.1. **ГО и ЧС** – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации;
- 4.2. **ФСБ** – Федеральная служба безопасности Российской Федерации;
- 4.3. **МЧС** – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- 4.4. **ОО** – охранный организация;

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Целями настоящего Положения являются:

- 5.1.1. обеспечение безопасности сотрудников, посетителей и обучающихся;
- 5.1.2. защита законных интересов Университета и поддержание порядка;
- 5.1.3. обеспечение внутренней и внешней стабильности деятельности Университета;
- 5.1.4. недопущение совершения на территории, в зданиях и помещениях Университета террористических актов, преступлений и иных правонарушений;
- 5.1.5. соблюдение пропускного и внутриобъектового режима;
- 5.1.6. обеспечение сохранности имущества находящегося на территории, в зданиях и помещениях Университета;

5.2. Установление пропускного режима предусматривает:

- 5.2.1. организацию постов на входах (выходах), въездах (выездах) на территорию, а при необходимости – в помещениях Университета;
- 5.2.2. определение перечня лиц, имеющих право входа/въезда на территорию и доступа в здания, помещения и сооружения Университета;
- 5.2.3. введение системы документов, предоставляющих право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектов (далее – Пропуска), определение порядка их учета, выдачи, замены и возврата;
- 5.2.4. определение перечня должностных лиц, имеющих право выдавать разрешение и Пропуска;
- 5.2.5. определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию Университета и в его помещения;
- 5.2.6. оснащение объектов Университета необходимыми средствами охраны;
- 5.2.7. обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территории Университета, требований пропускного режима;
- 5.2.8. организацию контроля за пропускным режимом в Университете.

5.3. Ответственным за организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима является начальник службы охраны Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	

5.4. Непосредственное выполнение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудников охранного агентства.

5.5. Сотрудники Охранного агентства осуществляют пропускной и внутриобъектовый режим на основании документов (пропуска, паспорта, и т.д.).

5.6. До сведения посетителей Университета настоящее Положение доводится путем его размещения на постах охраны.

5.7. Организация и контроль за соблюдением сотрудниками структурных подразделений Университета установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей, возлагается непосредственно на руководителей соответствующих структурных подразделений Университета.

5.8. Руководители структурных подразделений Университета несут личную дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима подчиненными им работниками и приглашенными ими лицами. Лица, проживающие в общежитиях Университета, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима лично за себя и за приглашенных ими лиц.

5.9. Практическое осуществление пропускного режима на территории Университета возлагается на сотрудников охранной организации (далее - ОО) в соответствии с положениями заключенного с ОО контрактом на оказание услуг для нужд Федерального бюджетного учреждения, а также на сотрудников Университета, выполняющих соответствующие функции в рамках должностной инструкции (на объектах, где ОО отсутствует).

5.10. Законные требования сотрудников ОО и (или) уполномоченных на обеспечение пропускного режима сотрудников Университета, относящиеся к обеспечению пропускного режима и сохранности имущества Университета, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах, территории Университета.

5.11. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством РФ.

6. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ЭЛЕМЕНТЫ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1. Пропускной режим предназначен в целях исключения:

6.1.1. возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты, территорию Университета;

6.1.2. бесконтрольного посещения объектов, территории Университета работниками и обучающимися Университета, лицами, проживающими в

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 8/ 17

общежитиях Университета и посетителями Университета без служебной необходимости;

6.1.3. возможности ввоза (вноса) на объекты, территорию Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;

6.1.4. возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов, территории Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

6.2. Пропускной режим включает в себя:

6.2.1. порядок доступа сотрудников и обучающихся Университета, лиц, проживающих в общежитиях Университета, посетителей Университета;

6.2.2. порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

6.2.3. порядок въезда, выезда транспортных средств;

6.2.4. порядок работы и оборудования постов;

6.2.5. порядок и основания возможного досмотра сотрудников и обучающихся Университета, лиц, проживающих в общежитиях Университета, посетителей Университета на его территории;

6.2.6. основания и причины, препятствующие входу (въезду), выходу (выезду) на территорию и с территории Университета.

6.3. Количество постов с указанием мест их размещения определяется службой охраны и должно обеспечивать эффективную работу Университета.

6.4. Посты по согласованию со службой охраны оборудуются необходимыми постройками, ограждениями, средствами связи и т.д.

7. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ, ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. К видам пропусков относятся:

- электронный пропуск;
- студенческие билеты обучающихся лиц Университета;
- зачетные книжки обучающихся лиц Университета;
- аспирантские и ординаторские удостоверения обучающихся лиц Университета;
- удостоверения сотрудников Университета;
- пропуска в общежития;
- материальные пропуска;
- документы, удостоверяющие личность гражданина;

7.2. Перечень пропусков, указанных в п. 7.1., может быть изменен только на основании приказа ректора Университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 9/17

7.3. Все сотрудники и обучающиеся Университета, а также лица, проживающие в общежитиях Университета и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе документ, на основании которого они были допущены в Университет.

7.4. Форма пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением, иными локальными документами Университета, приказами и распоряжениями ректора.

7.5. Проход в здания и помещения Университета, для сотрудников и обучающихся, в местах установления турникетов и считывающих устройств, в обязательном порядке осуществляется по электронным пропускам, выдаваемым им в службе охраны Университета.

7.6. В случаях, когда пропуск находится на перевыпуске, или только заказан лицом в связи с принятием на работу или поступлением в Университет, допускается его допуск в здания и помещения Университета по служебному удостоверению, студенческому билету (зачетной книжке) или по документу, удостоверяющему его личность.

7.7. Учёт выдачи электронных пропусков ведется службой охраны Университета в электронной базе системы «СИГУР». Пользователь электронного пропуска при входе и выходе прикладывает его к считывателям, установленным на тумбах турникетов. Электронный пропуск может продлеваться по истечении срока действия или обмениваться в случае физического износа. В электронный пропуск вносятся соответствующие изменения в случае изменения уровня допуска владельца. В случае утраты/поломки электронного пропуска сотрудник или обучающийся обязан в течение рабочего дня, следующего за днем обнаружения отсутствия пропуска, сообщить об этом в службу охраны Университета для принятия мер к блокировке утраченного/сломанного электронного пропуска.

7.8. Электронный пропуск является собственностью Университета, предоставляется бесплатно всем сотрудникам и обучающимся на весь период обучения или работы только в случае его первичного получения.

Передача электронного пропуска другим лицам или передача их в залог запрещена, электронный пропуск должен бережно храниться владельцем документа.

7.9. Дубликат электронного пропуска выдается по устному/письменному заявлению лица его утратившего/сломавшего и при предъявлении квитанции об уплате стоимости электронного пропуска. Дубликат электронного пропуска изготавливается подрядной организацией, а непосредственная его выдача осуществляется в помещении службы охраны.

В случае отчисления обучающегося, электронный пропуск у него изымается в службе охраны, при увольнении работника Университета, электронный пропуск

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 10/ 17

у него изымается его непосредственным руководителем с последующей передачей пропуска в службу охраны.

7.10. Студенческий билет является документом, разрешающим вход на территорию Университета при его предоставлении на посту лицом, являющимся владельцем студенческого билета, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в студенческом билете.

7.11. Зачетная книжка является документом, разрешающим вход на территорию Университета при его предоставлении на посту лицом, являющимся владельцем зачетной книжки, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в зачетной книжке.

7.12. Аспирантское удостоверение является документом, разрешающим вход на территорию Университета при его предоставлении на посту лицом, являющимся владельцем аспирантского удостоверения, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в аспирантском удостоверении.

7.13. Удостоверение сотрудника Университета является документом, разрешающим вход на территорию Университета при его предоставлении на посту лицом, являющимся владельцем удостоверения, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в удостоверении.

7.14. Пропуск в общежитие является документом, разрешающим вход в указанное в пропуске общежитие Университета при его предоставлении на вахте лицом, являющимся владельцем пропуска, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в пропуске.

7.15. В случае возникновения подозрения у сотрудников ОО и (или) уполномоченных на обеспечение пропускного режима сотрудников Университета/у сторожа (вахтера) общежития в принадлежности электронного пропуска лицу его использующему, он обязан потребовать у данного лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности такой пропуск изымается и передается в службу охраны для проведения проверки по данному факту.

7.16. В материальном пропуске указывается: Ф.И.О., место работы, должность лица осуществляющего вынос (вывоз) имущества; количество выносимых (вывозимых) предметов, их вид, наименование, тип (марка), инвентарный номер; цель выноса (вывоза), марка, государственный номер транспортного средства, на котором будет произведен вывоз, срок действия и дата выдачи пропуска, Ф.И.О. должностного лица, разрешившего вынос (вывоз) имущества.

7.17. Все указанные виды пропусков настоящего положения:

- изъятые в принудительном порядке;
- полученные в добровольном порядке в связи с прекращением права-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	

основания лица на такой пропуск;

– найденные – передаются лицами, уполномоченными на такое изъятие и получение, а также лицами, нашедшими такие пропуска в службу охраны Университета.

7.18. Разрешается допуск в Университет граждан по общероссийским документам, удостоверяющим их личность. В таких случаях работник ОО и (или) работник Университета, выполняющий соответствующие функции в рамках должностной инструкции, производит следующие действия:

7.18.1. проверяет наличие данного гражданина в списках на право доступа в Университет, поступивших в виде служебных записок от сотрудников Университета и согласованных с начальником службы охраны Университета. В случае отсутствия служебной записки, охранник предлагает гражданину воспользоваться телефонной связью с ожидающим его сотрудником структурного подразделения Университета, для того, чтобы его встретили и провели в здание Университета. Только в сопровождении сотрудника Университета гражданин проходит в здание, при этом сотрудник охраны фиксирует в журнале (дата, время начала посещения, Ф.И.О. посетителя, наименование документа, № документа, фамилию работника встретившего посетителя), при выходе посетителя из здания Университета сотрудник охраны проставляет время его убытия;

7.18.2. при наличии служебной записки, согласованной с начальником службы охраны Университета, сотрудник охраны делает отметку в журнале учета посетителей (дата, время начала посещения, Ф.И.О. посетителя, наименование документа, № документа, структурное подразделение, куда направляется гражданин) при выходе посетителя из здания Университета сотрудник охраны проставляет время его убытия;

7.19. По согласованию с ректором и (или) проректором по инновационному развитию и международной деятельности разрешается допуск в Университет граждан по зарубежным документам, удостоверяющим их личность. В таких случаях работник ОО и (или) работник Университета, выполняющий соответствующие функции в рамках должностной инструкции, производит следующие действия:

7.19.1. фиксирует в журнале (дата, время начала посещения, Ф.И.О. посетителя, наименование документа, № документа, страну, гражданином которой является посетитель, структурное подразделение, куда направляется гражданин);

7.19.2. вызывает по телефону сотрудника структурного подразделения Университета, в которое направляется гражданин, в сопровождении которого гражданин иностранного государства проходит в здание Университета;

7.19.3. сообщает (прямая передача документа или передача по электронной почте) проректору по инновационному развитию и международной деятельности,

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 12/ 17

лицу, его замещающему или уполномоченному по соответствующим функциям, информацию, указанную в пп. 7.19.1, 7.19.2., незамедлительно.

8. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ НА ПРАВО ДОСТУПА В УНИВЕРСИТЕТ И ПОРЯДОК ПРОХОДА ЧЕРЕЗ ПОСТ

8.1. Студенческие билеты, зачетные книжки, аспирантские и ординаторские удостоверения обучающихся, удостоверения сотрудников Университета, материальные пропуска и (или) документы, удостоверяющие личность общероссийского образца, предъявляются в развернутом виде работнику ОО или работнику Университета, выполняющему соответствующие функции в рамках должностной инструкции, для проверки обоснованности допуска при каждом входе (въезде) на объекты, территорию Университета.

8.2. Передача пропуска другим лицам или передача их в залог запрещена.

8.3. Пропуск должен бережно храниться владельцем документа.

8.4. Обладателю пропуска запрещается изменять его форму и размеры, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

8.5. В случае если пропуск пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии или имени владельца, его места работы, учебы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия) путем написания личного заявления на имя ректора с указанием всех обстоятельств.

8.6. Допуск на территорию объектов Университета без предъявления пропуска, при предъявлении пропуска, оформленного ненадлежащим образом, недействительного пропуска, а также по его светокпии – не допускается.

8.7. Лица, предъявившие пропуск, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади. Посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Университета.

8.8. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (заезжающих) на территорию объектов Университета в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен, сотрудники ОО и (или) выполняющие соответствующие функции сотрудники Университета в рамках должностной инструкции (на объектах Университета, где ОО отсутствует), имеют право требовать у этих лиц

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 13/ 17

предъявления для проверки содержимого ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля.

8.9. При отказе граждан, намеревающихся войти (заехать) на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля, допуск указанных граждан на территорию объектов Университета запрещается до окончания разбирательства.

8.10. Лица с признаками алкогольного, наркотического и иного опьянения на территорию Университета не допускаются.

9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА В УНИВЕРСИТЕТ

9.1. Пропуска оформляются:

9.1.1. для сотрудников (удостоверения) – управлением кадров Университета;

9.1.2. для студентов (студенческие билеты, зачетные книжки) – соответствующими факультетами/институтом;

9.1.3. для ординаторов и аспирантов (аспирантские удостоверения) – ИПО и научно-организационным отделом;

9.1.4. для лиц, проживающих в общежитиях Университета – комендантами общежитий, в которых они проживают;

9.1.5. для сотрудников и обучающихся электронные пропуска оформляются и выдаются в службе охраны Университета.

9.2. Для организаций и иных хозяйственных обществ допуск на территорию объектов Университета разрешается на основании их письменного обращения, согласованного с проректором по административно-хозяйственной работе и начальником службы охраны.

9.3. Доступ в Университет для посетителей производится на основании документа, удостоверяющего личность.

9.4. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объекты, территорию Университета решает начальник службы охраны с последующим обязательным докладом ректору Университета.

9.5. Все пропуска оформляются с подписью лица, получившего документ.

9.6. Пропуска в общежития оформляются на основании договора найма и подписываются проректором по административно-хозяйственной работе.

9.7. Студенческие пропуска в общежития оформляются на основании приказа о заселении, подписываются проректором по административно-хозяйственной работе.

9.8. Письменные заявки на выдачу материальных пропусков оформляются на имя проректора по административно-хозяйственной работе и предоставляются

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 14/ 17

лицу, имеющему в соответствии с приказом ректора право подписи материальных пропусков.

9.9. При необходимости получения права доступа на территорию объектов Университета посторонним лицам, – заинтересованным руководителем структурного подразделения составляется служебная записка на имя начальника службы охраны, в которой обязательно указываются: наименование и персональные данные руководителя подразделения, запрашивающего доступ постороннему лицу, персональные данные посетителей (Ф.И.О., год рождения, место работы), цель, сроки (время) и место их пребывания в Университете, персональные данные и контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

9.10. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб беспрепятственно допускаются на территорию Университета при предъявлении на посту служебного удостоверения. Сотрудники ОО и (или) уполномоченные на обеспечение пропускного режима сотрудники Университета обязаны незамедлительно сообщить о допуске указанных лиц на территорию Университета ректору и (или) начальнику службы охраны.

9.11. В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении Университета, сотрудников или обучающихся, ими на посту, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ – основание.

9.12. Основанием для проведения проверки является распорядительный акт руководителя соответствующего органа с указанием правовых оснований назначения проверки, сроков, целей и лиц, уполномоченных на ее проведение.

9.13. Допуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, составленной от имени руководителя структурного подразделения Университета – инициатора мероприятия, переданной в службу охраны Университета заблаговременно.

9.14. Допуск на объекты Университета граждан иностранных государств и лиц без гражданства осуществляется по согласованию с проректором по инновационному развитию и международной деятельности Университета или лицом, замещающим его на основании распоряжения ректора.

9.15. Допуск на территорию Университета лиц без гражданства производится на основании вида на жительство на территории России.

9.16. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Университета осуществляется только по указанию ректора, отданному начальнику службы охраны Университета в письменной или устной форме, по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении начальника

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 15/ 17

управления по корпоративной политике Университета.

9.17. Разрешение на проведение экскурсий по Университету, списки лиц и план мероприятий согласовывается с начальником службы охраны Университета.

10. ДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

10.1. Ответственными за обеспечение антитеррористической безопасности в Университете являются сотрудники ОО и (или) уполномоченные на обеспечение пропускного режима сотрудники Университета, которые обеспечивают антитеррористическую безопасность Университета непосредственно на входах (выходах), въездах (выездах) в Университет и его объектах, где организуются посты.

10.2. Действия ответственных за обеспечение антитеррористической безопасности в Университете лиц регулируются следующими принятыми в Университете Инструкциями: «Действия при террористических и диверсионных актах и правила поведения при них», «Действия сотрудников и обучающихся в случае обнаружения взрывного устройства или предмета, похожего на взрывное устройство», «Порядок действий заведующих общежитиями (комендантов общежитий) в случае обнаружения взрывного устройства (получения информации о минировании)», «Действия сотрудников и обучающихся при анонимных звонках содержащих угрозы террористического характера», «Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера». Данные инструкции разработаны и утверждены, расположены на всех объектах университета.

11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

11.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, в том числе при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора Университета доступ или перемещение по территории объектов Университета могут быть ограничены.

11.2. Перечень сотрудников и обучающихся Университета, которым будет разрешен допуск на территорию Университета в указанных ситуациях, определяется в зависимости от вида ситуации на основании указания ректора Университета и (или) в соответствии с Планом гражданской обороны

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого Министерства здравоохранения Российской Федерации»			Положение
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 16/ 17

Университета.

11.3. Допуск на объекты, территорию Университета разрешается сотрудникам МЧС, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции, ФСБ, прокуратуры, следственных органов и других государственных структур (в зависимости от вида кризисной ситуации) по разрешению ректора Университета или с уведомлением его по факту допуска.

11.4. Время нахождения на объекте, территории Университета специалистов указанных структур, их количество, персональные данные, должности, регистрируются работниками ОО и (или) уполномоченными на обеспечение пропускного режима работниками Университета, и передаются начальнику службы охраны Университета.

11.5. В случае осложнения оперативной обстановки на территории Университета в кризисной ситуации по решению ректора Университета и (или) на основании указания сотрудников правоохранительных органов до отмены данных распоряжений начальник службы охраны Университета совместно с начальником отдела по мобилизационной работе, ГО и ЧС:

11.5.1. прекращает вход граждан и въезд транспортных средств на территорию Университета;

11.5.2. прекращает выпуск граждан и транспортных средств из зданий и (или) помещений Университета;

11.5.3. обеспечивает эвакуацию граждан и выезд транспортных средств из Университета;

11.5.4. обеспечивает увеличение количества сотрудников ОО в соответствии с действующими договорами, заключенными между ОО и Университетом.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения ректором Университета.

12.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке и утверждается ректором Университета.

Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

