

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»

(Мининский университет)

ПРИКАЗ

09.02.2017

№ 75/1.1.1.7

г. Нижний Новгород

[] О введении в действие инструкции о
пропускном и внутриобъектовом
режиме []

В целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для студентов и сотрудников университета, а также в связи с переходом на охрану объектов университета частным охранным предприятием приказываю:

1. Утвердить Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина». (Приложение)
2. Руководителям структурных подразделений руководствоваться в своей работе данной Инструкцией.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.А. Федоров

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



А.А. Федоров

2017 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»**

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Университет), а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

1.2 В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Университета, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Университета.

Объекты Университета – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, общежития, сооружения (спортивные площадки, и т.п.), прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Работники – административно-управленческий персонал, научные и педагогические работники, относящиеся к ППС, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал.

Обучающиеся – студенты, аспиранты, докторанты и слушатели Университета.

Стороннее лицо – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Университета, либо лицо, приходящее в гости к проживающим в общежитии Университета.

Охрана – сотрудники охранного предприятия, осуществляющие охрану объектов и территории Университета, обеспечивающие безопасную жизнедеятельность Университета.

Система контролируемого управляемого доступа (далее – СКУД) – система, обеспечивающая электронный учет и контроль входа (выхода) лиц на объекты Университета.

Постоянный пропуск – пластиковая электронная карта (с фотографией и без фотографии), выдаваемая обучающемуся или работнику Университета. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника Университета в базе данных системы контроля и управления доступом.

Временный пропуск – пластиковая электронная карта, выдаваемая в случае утери. Временный пропуск может быть с фотографией и без фотографии.

Транспортный пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе в службе безопасности (далее – СБ) отдельно на каждое транспортное средство Университета или работника Университета. Максимальный срок действия транспортного пропуска ограничивается календарным годом, по истечении которого осуществляется его замена.

Материальный пропуск – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом Университета на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

Вахта – помещение, предназначенное для организации работы сотрудников охранного предприятия и оснащённое телефонной связью и тревожной кнопкой.

Пропускной пункт – огражденная часть помещения напротив центрального входа в здание, оснащённая турникетами и вахтой.

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

1.4 Руководители структурных подразделений Университета несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

1.5 Постоянный контроль за соблюдением работниками, обучающимися Университета и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на работников привлекаемых охранных предприятий, с которым заключен договор на оказание охранных услуг.

1.6 Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете несёт проректор по административной деятельности.

2 Организация пропускного режима

2.1 Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов Университета, поддержание порядка внутреннего управления;
- защита собственности Университета, её рациональное и эффективное использование;
- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Университета.

2.2 Основными задачами пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Университета;
- предотвращение бесконтрольного проникновения на территорию, в здания (помещения), сооружения Университета;
- своевременное выявление угроз безопасности Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба.

2.3 Порядок пропуска в здания Университета:

2.3.1 Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях Университета утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется сотрудниками охранного предприятия.

2.3.2 Двери запасных выходов в здания Университета постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников Университета и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Университета;

- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.3.3 Пропуск обучающихся, работников Университета и иных лиц осуществляется через пропускные пункты.

2.3.4 Основными документами, дающими право прохода в здания Университета, оснащённые турникетами и оборудованные вахтой, являются пропуска, служебные удостоверения и служебные записки.

2.3.4.1 Постоянные и временные пропуска изготавливаются и выдаются в форме пластиковой электронной карты в службе безопасности Университета (каб.131) на основании приказа о приёме на работу или о зачислении в Университет для обучения по образовательным программам, реализуемым в нём, либо на основании служебной записи на имя начальника службы безопасности.

Замена постоянного или временного пропуска (электронной карты) производится в следующих случаях:

- а) при истечении срока его действия;

- б) в течение срока его действия при:

- порче;

- утере или краже;

- изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и её пользователя.

Замена постоянного или временного пропуска производится на основании заявления обучающегося или работника Университета, поданного на имя начальника службы безопасности. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, либо место учёбы (наименование факультета), курс, группа, форма обучения, а также причина замены пропуска.

В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося Университета замена пропуска производится за его счёт.

За утерю, порчу, передачу постоянного или временного пропуска в пользование другому лицу виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Обучающимся, работникам и иным лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;

- пользоваться пропуском другого лица;

- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска.

Не допускается ношение пропуска совместно с ключами, монетами и другими твердыми предметами, так как это может привести к его повреждению.

Пропуска, выдаваемые обучающимся, работникам Университета, иным лицам, являются собственностью Университета и подлежат возврату в службу безопасности Университета (каб.131) при увольнении с работы, отчислении из Университета, а также по окончании срока действия договора аренды, подряда и т.п.

Работники Университета при увольнении сдают пропуска в службу безопасности Университета не позднее дня увольнения.

Обучающиеся Университета при отчислении сдают пропуска в службу безопасности в день выдачи им документов государственного образца о высшем образовании.

2.3.4.2 В здания Университета пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

- 1) должностные лица федеральных органов законодательной, судебной, исполнительной власти и правоохранительных органов;
- 2) банковские работники, обслуживающие терминалы в учебных корпусах № 1, 2, 7;
- 3) работники фельдъегерской службы и специальной связи.

2.3.5 Для прохода в здания Университета через пропускной пункт, в случае сбоя работы СКУД пропускного пункта, оснащенного турникетами, предъявляются в развернутом виде следующие документы:

- студенческий билет, зачетная книжка, документ, удостоверяющий личность, для лиц, осуществляющих свою деятельность, арендующих имущество или оказывающих (получающих) услуги, либо лиц, приходящих в гости к проживающим в студенческом общежитии Университета;
- постоянный пропуск – для работников и обучающихся Университета;
- служебное удостоверение;
- служебная записка.

Сотрудник охранного предприятия, вправе потребовать от обучающегося, работника Университета или иного лица предъявление постоянного или временного пропуска для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю независимо от положительного факта срабатывания СКУД, а также до выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании электронной карты (пропуска).

Пропуск в здания Университета через турникет по служебным запискам и служебным удостоверениям осуществляется сотрудником охранного предприятия с помощью ручного пульта управления.

Обучающимся, работникам и иным лицам запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки, подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

2.3.6 В случае, если обучающийся или работник забыл (потерял и пр.) пропуск, то он проходит в Университет на основании документа, удостоверяющего личность. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, работник охранного предприятия по телефону обязан пригласить работника деканата обучающегося или работника структурного подразделения для подтверждения их личности.

2.3.7 Право прохода через пропускные пункты имеют:

2.3.7.1 Во все здания Университета в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- 1) ректор и проректоры;
- 2) начальник службы безопасности;
- 3) начальник отдела охраны службы безопасности;
- 4) сотрудники технических служб Университета в случае техногенных аварий.

2.3.7.2 В здания Университета в рабочее (учебное) время суток:

- 1) обучающиеся и работники Университета;
- 2) сторонние лица.

2.3.8 Пропуск обучающихся и работников Университета в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни в учебное время с 07 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 07 час. 00 мин. или после 21 час. 00 мин. осуществляется на основании утвержденных графиков дежурств или служебных записок, оформленных на имя начальника службы безопасности (Приложение 1).

В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка направляется начальнику службы безопасности для получения резолюции. Служебная записка с положительной

резолюцией передается на пост охраны для обязательного исполнения сотрудниками охранного предприятия.

2.3.9 Пропуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма по предварительной записи по телефону.

В отдельных случаях посетители к ректору или проректорам проходят по их личному устному указанию в сопровождении работника Университета.

2.3.10 Допуск в корпус посетителей осуществляется через вахту по предъявлении ими документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение или другой документ с фотографией), с занесением времени прибытия (убытия) и указанием фамилии, должности работника университета, к которому прибыл посетитель, в Журнал учёта посетителей. В случае прибытия в учебный корпус посетителей, которых на вахте встречает работник университета, допуск их осуществляется без пропуска. Ответственность за посетителей несут работники университета, к которым они прибыли. Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Университета осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. При приёме посетителя после 17 час. 00 мин. принимающий работник Университета обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

2.3.11 Пропуск в здания Университета лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие (Приложение 2). В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества (при наличии) участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется начальнику службы безопасности для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пост охраны для обязательного исполнения сотрудниками охранного предприятия.

Проход в здания Университета и выход из них участников мероприятий осуществляются только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, обязаны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к турнику. Посетитель обязан сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество (при наличии). Работник охранного предприятия открывает турникет для пропуска посетителя с ручного пульта управления.

2.3.12 При экстренном вызове скорой медицинской помощи сообщается о вызове начальнику службы безопасности и сотрудникам охранного предприятия. Сотрудник охранного предприятия пропускает медицинских работников в здание Университета в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

2.3.13 Представители средств массовой информации допускаются в здания Университета на общих основаниях в сопровождении работника центра информационной политики Университета. Кино-, фото, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Университета. Кино-, видео-, фотосъёмка и аудиозапись производятся с разрешения руководства Университета (Приложение 2) в присутствии работника центра информационной политики.

2.3.14 Пропуск в студенческие общежития Университета осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общежитий университета при наличии электронного пропуска, служебной записки на право входа в общежитие.

Пропуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях и не являющихся работниками и обучающимися Университета, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) с записью в журнале посещения.

Оставлять на ночь лиц, не проживающих в общежитии, запрещено. В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов и не в отведенное время в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общежития

Университета), сотрудник охранного предприятия обязан доложить в письменном виде заведующему общежитием, начальнику службы безопасности с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии) лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и номеров комнат их проживания.

2.3.15 Лицам, имеющим право входа в здания Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

2.3.16 Запрещается:

Вход в здания Университета обучающихся, работников Университета и иных лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия;

Пропуск лиц, транспорта, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества по устным распоряжениям, а также запискам и иным документам, не предусмотренным настоящей Инструкцией;

Проход на территорию Университета лиц, предположительно находящихся в состоянии наркотического и алкогольного опьянения;

Допуск в учебные корпуса и общежития университета продавцов сетевого маркетинга и иных лиц, имеющих цель реализации товаров или услуг, даже в сопровождении работников университета.

2.4 Порядок въезда (выезда) транспортного средства на территорию Университета:

2.4.1 Въезд (выезд) на территорию Университета определен списком автотранспорта, согласованным с проректором по административной деятельности, проректором по эксплуатации и развитию имущественного комплекса и утвержденный ректором Университета.

2.4.2 Автотранспорт Университета пропускается на территорию и с территории Университета по личному пропуску водителя (электронный брелок) и путевому листу. Ключи от гаражей хранятся на посту охраны.

2.4.3 В нерабочее время, в выходные и праздничные дни ключи от гаражей выдаются водительскому составу после предъявления путевого листа, либо по согласованию с начальником хозяйственно-транспортного управления и проректором по эксплуатации и развитию имущественного комплекса.

2.4.4 Транспорт сторонних лиц и организаций – по служебным запискам, согласованных с начальником службы безопасности (Приложение № 3).

2.4.5 Парковка личного автотранспорта осуществляется только в соответствии с приказом ректора № 97/ 1.7 от 18 февраля 2015 года.

2.4.6 Без предъявления пропуска пропускаются по согласованию с ректором, проректором по административной деятельности и проректором по эксплуатации и развитию имущественного комплекса следующие службы: аварийные бригады, работники скорой помощи, пожарные команды и МЧС РФ, работники полиции и УФСБ РФ, работники фельдъегерской службы и службы специальной связи.

3 Внутриобъектовый режим

3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, Правил внутреннего распорядка студенческих общежитий, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Университета.

3.2 Открытие и закрытие компьютерных классов, учебных лабораторий и иных помещений с материальными ценностями производится работниками, имеющими право на допуск.

3.3 Допуск оформляется в виде служебной записи (Приложение 4) с указанием Ф.И.О. работника университета, места работы, должности, номера аудитории, к которой получен допуск, подписывается руководителем подразделения (факультета), материально ответственным

лицом и утверждается проректором по эксплуатации и развитию имущественного комплекса. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пост охраны для обязательного исполнения сотрудником охранного предприятия.

3.4 Выдача/сдача ключей от помещений Университета производится на вахтах сотрудником охранного предприятия по предъявлению служебного пропуска. Сотрудник охранного предприятия только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под распись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения/сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии).

3.5 Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным руководством клининговой компании, под распись в журнале установленной формы.

3.6 Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий педагогическими работниками или работниками, ответственными за данное помещение. После окончания занятий педагогический работник или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надёжность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию (при наличии).

3.7 Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.8 Ключи от учебных помещений сдают и получают только педагогические работники согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Передача ключей педагогическими работниками друг другу запрещается. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.

3.9 Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к сотруднику охранного предприятия. Сотрудник охранного предприятия осуществляет постановку помещения, подключенного к пульту централизованной охраны, на охранную сигнализацию в присутствии работников, сдающих помещения.

В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а сотрудник охранного предприятия совместно с работником, сдающим помещение, составляют соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации работник охранного предприятия обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Сотрудник охранного предприятия обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений сотрудник охранного предприятия либо иное лицо обязаны сообщить оперативному дежурному охранного предприятия. В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон сотрудник охранного предприятия немедленно ставит в известность оперативного дежурного и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за помещения Университета, могут быть вызваны сотрудниками охраны в Университет для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.10 Сотрудникам охранного предприятия категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в ректорат и структурные подразделения Университета.

3.11 При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Университета и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Университета работник охранного предприятия обязан немедленно сообщить руководству охранного предприятия, начальнику службы безопасности Университета и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

4 Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию(и) Университета

4.1 Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Университета материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Университета материальных ценностей по устным распоряжениям руководства Университета и другим, не предусмотренным настоящей Инструкцией документам.

4.2 Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Университета осуществляется на основании служебной записи(Приложение 5). В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выносящего (вывозящего) материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с материально-ответственным лицом учебного корпуса (общежития) и направляется проректору по эксплуатации и развитию имущественного комплекса. Служебная записка с положительной резолюцией передается в службу безопасности Университета для обязательного исполнения сотрудником охранного предприятия.

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

4.4 Сотрудник охранного предприятия обязан на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей.

Сотрудник охранного предприятия вносит в журнал следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.

4.5 В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе сотрудник охранного предприятия:

- немедленно сообщает об этом начальнику службы безопасности и делает соответствующую запись в журнале;

- совместно с начальником службы безопасности и лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся проректору по эксплуатации и развитию имущественного комплекса, второй – лицу, сопровождающему материальные ценности.

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

4.7 Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают права на проход или проезд через пропускной пункт лицам, сопровождающим их, если они не указаны в служебной записке.

5 Заключительные положения

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

Начальник службы безопасности

А.А. Кузьмин

Согласовано:

Проректор по административной деятельности

С.К. Курицын

Проректору
по эксплуатации и развитию имущественного комплекса

А.Г. Белов

Начальник сектора правового обеспечения

Н.В. Ершова

Пример оформления служебной записи

Приложение 1
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Начальнику службы безопасности Ф.И.О.

От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О.
руководителя

Дата:

Тема: о пропуске в здание университета

В связи с _____

(указать причину)

и необходимостью выполнения _____

(указать вид работы)

прошу разрешить проход в учебный корпус №____ в кабинет №____ «_» ____ 20____ г. в выходной день (или нерабочий праздничный день) с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. следующих работников _____:

(наименование

структурного подразделения)

1. _____

(Ф.И.О. работника)

2. _____

(Ф.И.О. работника)

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления служебной записи

Приложение 2
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Начальнику службы безопасности Ф.И. О.

От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

Дата:

Тема: О пропуске участников олимпиады

Прошу разрешить 16.04.2016 г. в 14.30 ч. пропуск в учебный корпус № 17 следующих участников заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников на базе университета:

- Князева Людмила Дмитриевна – ученица 11 класса Акбулакской СОШ;
- Pruittova Oksana Yuryevna – ученица 10 класса Пономаревской СОШ;
- Суркова Юлия Сергеевна – ученица 10 класса Илекской СОШ.

Ответственный за мероприятие: Ф.И.О., должность

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления служебной записи

Приложение 4

к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Начальнику службы безопасности Ф.И.О.

От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

Дата:

Тема: о допуске в аудиторию №_____

Прошу разрешить допуск в аудиторию (кабинет) №____ учебного корпуса №____,

1. _____

(Ф.И.О., должность, место работы лица, работающего в данном структурном подразделении, за которым закреплена аудитория)

2. _____

(Ф.И.О., должность, место работы лица, работающего в данном структурном подразделении, за которым закреплена аудитория)

Должность
руководителя подразделения

И.О. Фамилия

Должность
материально ответственного лица

И.О. Фамилия

Тел.:

Пример оформления служебной записи

Приложение 5
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Проректору по эксплуатации и развитию имущественного комплекса Ф.И.О.

От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

Дата:

Тема: о выносе/вывозе материальных ценностей

В связи с _____ (указать причину (обоснование) выноса/вывоза имущества)

прошу разрешить вынос/вывоз «_____» 20____ г. из учебного корпуса №____,

кабинета (аудитории) №____ (должность и/или Ф.И.О. лица, выносящего/вывозящего имущество)

(указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки)
на автомобиле _____

(марка, государственный регистрационный номер)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Тел.:

Не возражаю

(комендант учебного корпуса)

подпись

(расшифровка подписи)

«_____» 20____ г.

Пример оформления служебной записи

Приложение 3

к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Начальнику службы безопасности Ф.И.О.

От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

Дата:

Тема: О допуске на территорию

В связи с _____ и необходимостью выполнения _____ прошу разрешить допуск на территорию автомобиля марки _____ №_____, Ф.И.О._____, должность_____, наименование структурного подразделения_____.

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия