

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом Университета
от 03.10.2024 № 230

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в НГУ им П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) регламентирует порядок въезда (выезда) транспорта, входа (выхода) и пребывания на территории НГУ им П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург, (далее - Университет), его работников, обучающихся и посетителей.

1.2. Настоящее Положение имеет цель обеспечить антитеррористическую защищенность объектов Университета, сохранность собственности Университета, организацию и безопасные условия труда и образовательного процесса работников, обучающихся и посетителей с использованием контроля, и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения, а также контроля за перемещением материальных ценностей Университета, полное и рациональное использование рабочего времени.

1.3. Обеспечение соблюдения требований Положения работниками Университета возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений и работников охранного предприятия, предоставляющего охранные услуги на основании заключенного договора/контракта.

1.4. Деятельность работников охранного предприятия по обеспечению контрольно-пропускного и внутри объектового режимов регламентируется требованиями коллективного договора, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, настоящим Положением, и действующим законодательством Российской Федерации. При необходимости, по решению руководства Университета, могут быть разработаны индивидуальные правила о пропускном и внутриобъектовом режиме для отдельных подразделений в зависимости от их специфики, характера деятельности.

1.5. Требования Положения действуют на всех объектах Университета и подлежат обязательному выполнению всеми работниками, обучающимися, посетителями Университета, работниками охранного предприятия, осуществляющими охрану объектов Университета, представителями сторонних организаций и иными физическими лицами.

1.6. Положение о контрольно-пропускном режиме размещается на официальном сайте Университета в сети «Интернет», а также на информационных стендах.

2. Установление контрольно-пропускного режима

2.1. Контрольно-пропускной режим - это совокупность мероприятий и

правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Университета.

2.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается на всех объектах Университета, доступ на которые ограничен в соответствии с правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Университета.

2.3. Установление контрольно-пропускного режима предусматривает разработку и осуществление следующих мероприятий по охране территорий (зон, помещений):

- создание охраняемого периметра территорий (зон, помещений) и его оснащение необходимыми средствами охраны;
- организацию КПП или постов с функциями КПП на входах (выходах), въездах (выездах) на охраняемые территории Университета;
- заключение договоров на оказание охранных услуг;
- организацию физической охраны;
- организацию охраны с использованием технических средств;
- разработку правил посещения Университета и проведение мероприятий по обеспечению их выполнения;
- введение системы пропусков, описей для перемещения материальных ценностей, определение порядка их учета, выдачи, замены, обработки, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемые территории (в зоны (помещения)).

2.4. Руководители структурных подразделений Университета при заключении договоров, связанных с выполнением работ, аренды недвижимого имущества, оказанием услуг на территории Университета, обязаны обеспечивать включение в указанные договоры условия о соблюдении требований настоящего Положения.

2.5. Контрольно-пропускной режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом на территорию объектов Университета (далее - СКУД) с помощью магнитных карт, банковских карт с бесконтактными чипами (далее - Магнитная карта).

2.6. На случай пожара и иных стихийных бедствий обеспечиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы). Открытие дополнительных проходов в случае необходимости возлагается на руководителей структурных подразделений, заведующих корпусами и работников охраны (вахтеров) Университета.

2.7. Образцы временных пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на КПП.

3. Порядок организации контрольно-пропускного режима

3.1. Для обеспечения функционирования контрольно-пропускного режима

в здания Университета оборудованы контрольно-пропускные пункты (далее - КПП) по адресам: ул. Декабристов, д. 35 лит. Г; наб. реки Мойки, д. 108, лит. А; ул. Депутатская, д. 9 А; пр. Испытателей, д.12 А; Ленинградская область, Всеволожский район, п. Токсово, ул. Лесгафта, д.35.

3.2. Вход (выход) и въезд (выезд) на территорию объектов Университета осуществляется только через КПП с 8.00. до 22.00.

3.3. КПП оснащены:

- электронной проходной (турникетами);
- системой (пульт управления турникетами), позволяющей обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.4. Проход через турникеты обеспечивается посредством Магнитных карт или Прокси-карт.

3.5. Для прохода через КПП работники и обучающиеся используют Магнитную карту или Прокси-карту, которую необходимо приложить к считывающему устройству. Работник охранного предприятия в праве потребовать удостоверение личности для визуального контроля.

3.6. Данные СКУД могут использоваться в целях учета и контроля рабочего времени работников Университета.

3.7. На лицевую сторону Прокси-карты наносятся фотография, фамилия, имя и отчество предъявителя.

3.8. В случае выхода из строя Магнитной карты или Прокси-карты работник, обучающейся сообщают об этом работнику охранного предприятия и ответственному за СКУД работнику Университета для ее дальнейшей блокировки в системе и замене.

3.9. В случае утери Магнитной карты или Прокси-карты работники и обучающиеся Университета выполняют следующие действия:

- обращаются к работнику охранного предприятия. Утерянная Магнитная карта или Прокси-карта при этом блокируется в системе СКУД;
- оформляют заявку на имя начальника Управления безопасности Университета, на оформление доступа с помощью новой Магнитной карты или выдачи новой Прокси-карты;
- Прокси-карта является собственностью Университета, в случае ее утери работники и обучающиеся Университета несут за нее материальную ответственность.

3.10. Проход посетителей на территорию Университета осуществляется в период с 8.00. до 18.00. по документам удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет) с обязательным занесением данных документа в Журнал учета посетителей, который храниться на КПП.

3.11. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход на территорию возможен только при личном присутствии работника Университета, принимающего посетителя, на КПП (с внесением данных удостоверения личности работника в Книгу учета посетителей).

3.12. Пропуск посетителей, занимающихся в спортивных секциях на территории Университета, представителей других организаций, временно

работающих на территории Университета, осуществляется по спискам, подписанным ответственным работником и утвержденным начальником управления безопасности Университета. Утвержденные списки должны находиться на КПП, а занимающийся, участник мероприятия (или его законный представитель) должен при проходе называть работнику охраны ФИО, название мероприятия и предъявлять удостоверение личности.

3.13. В случае проведения публичных и спортивных мероприятий (далее-мероприятия) структурными подразделениями Университета, организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и п. 19 постановления Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 г. № 353 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований», необходимо подать уведомление в письменной форме в районную администрацию и территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне, по месту проведения мероприятия, в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

3.14. В уведомлении о проведении мероприятия указываются:

- цель мероприятия;
- форма мероприятия;
- место (места) проведения мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- дата, время начала и окончания мероприятия;
- предполагаемое количество участников мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- дата подачи уведомления о проведении мероприятия.

3.15. Уведомление о проведении мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

3.16. Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Университета запрещается.

3.17. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России,

надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на территорию Университета осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом работник охранного предприятия незамедлительно информирует начальника управления безопасности Университета либо дежурного проректора Университета, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.18. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады и машины скорой помощи пропускаются на территорию Университета беспрепятственно. Порядок выхода с территории Университета персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

3.19. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи на территорию Университета осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника управления безопасности Университета, в Журнал учета посетителей вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.20. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Университета только по служебной записке, согласованной с отделом по связям с общественностью и начальником управления безопасности. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.21. Доступ на территорию Университета граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с ректором Университета и начальником управления безопасности Университета.

4. Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу)

Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на территорию Университета:

4.1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия, и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;

- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

4.2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритвы или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;

- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;

- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;

- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);

- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

4.3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;

- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые).

5. Порядок выноса/вноса материальных ценностей

5.1. Документом, дающим право выноса материальных ценностей, является накладная, наряд-допуск или материальный пропуск установленного образца (служебная записка подписанная, ректором, проректором), имеющим разрешающую надпись (печать, штамп, подпись), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности. В документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью, по каждому наименованию.

5.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.

5.3. При установлении контрольной проверкой, проводимой работниками охранного предприятия, попытки хищения материальных ценностей составляется акт изъятия в трех экземплярах с участием представителя администрации Университета. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов, по согласованию с руководством Университета, направляется в органы внутренних дел.

5.4. Материальные ценности, приготовленные к хищению и обнаруженные работниками охранного предприятия на территории Университета,

регистрируются в книге приема и сдачи дежурства (без указания конкретного лица, если установить его не удалось) и сдаются на склад.

5.5. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей с территории Университета работник охранного предприятия вправе производить осмотр ручной клади работников, обучающихся и посетителей с их согласия и только при наличии достаточных оснований полагать, что там находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности.

5.6. При несогласии работника, обучающегося или посетителя предъявить ручную кладь для осмотра, в случае наличия достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные с территории Университета материальные ценности, находятся непосредственно в ручной клади, работник, обучающийся, посетитель не допускается на территорию Университета, а при попытке выхода с территории передается сотрудникам органов внутренних дел.

5.7. При обнаружении попытки проноса и применения токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов работник охраны должен:

- принять все возможные меры к задержанию нарушителя;
- используя кнопку тревожной сигнализации или телефона вызвать представителей правоохранительных органов;
- прекратить допуск людей и автотранспорта на территорию и объекты Университета;
- локализовать предмет (в том числе почтовое отправление) или территорию проноса (провоза) и применения токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов;
- доложить начальнику управления безопасности и в дальнейшем действовать по его указанию.

5.8. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с выносом (вносом) материальных ценностей на территорию/с территории Университета работник охранного предприятия действует в соответствии разделом 5 настоящего Положения, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования или представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует начальника управления безопасности Университета.

6. Порядок проезда, парковки и перемещения, по территории автотранспортных средств

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Университета, в том числе транспортных средств работников Университета, осуществляется только с разрешения руководства Университета, за исключением случаев, указанных в п.3.17, 3.18. и 3.19 настоящего Положения.

6.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима автотранспорта на территорию Университета оборудован КПП.

6.3. Въезд на территорию Университета и выезд осуществляется только

через КПП с 8.00. до 22.00.

6.4. Проезд через КПП обеспечивается посредством Магнитных карт.

6.5. Для проезда на территорию Университета и выезда с территории Университета на личном автотранспорте работники используют Магнитную карту или Прокси-карту, которую необходимо приложить к считывающему устройству. Если в транспортном средстве, проезжающем на территорию Университета/выезжающем с территории Университета находится несколько работников Университета, то каждый из них обязан приложить к считывающему устройству свою Магнитную карту или Прокси-карту.

6.6. Работник охранного предприятия вправе потребовать предъявить удостоверение личности для визуального контроля каждого работника, находящегося в транспортном средстве.

6.7. Сторонним лицам въезд на территорию Университета допускается в исключительном случае на основании письменного разрешения начальника управления безопасности Университета.

6.8. Без пропусков разрешен въезд служебным автомобилям Университета, машинам скорой помощи, пожарным, аварийному и специальному транспорту.

6.9. Для въезда на территорию Университета стороннего автотранспорта, руководителям структурных подразделений необходимо заблаговременного (не позднее 72 часов до предполагаемого въезда) подать заявку (Служебную записку) на рассмотрение начальника управления безопасности Университета. В заявке должны быть указаны данные посетителя, марка и регистрационный номер автомобиля, цель визита, а также дата и время въезда и выезда. После утверждения, заявка передается на КПП работнику охранного предприятия. Руководитель структурного подразделения, оформивший заявку на пропуск посетителей, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

6.10. Парковка автомобилей разрешается в специально отведенных для этого местах. Не допускается парковка на проездах и проходах, эвакуационных и аварийных выходах, а также во дворах Университета.

6.11. Движение автотранспорта по территории разрешается со скоростью не более 15 км/ч. Запрещается проезд автотранспорта по внутридворовой территории Университета.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения, повреждения или пожара. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Университета, а также в помещениях на его территории.

7.2. На территории Университета запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить;

- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;

- находиться дольше времени, указанного в пунктах 3.2, 3.10 и 6.3 настоящего Положения;

- распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и токсические вещества;

- нарушать общественный порядок и правила внутреннего трудового распорядка Университета.

7.3. При убытии из служебных помещений работники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы. В журнале сдачи/выдачи ключей работник расписывается за сданное помещение, а работник охранного предприятия - за прием его под охрану. Утром при прибытии работника на работу он в присутствии работника охранного предприятия должен проверить служебное помещение и расписаться за его прием.

7.4. Территория Университета должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

7.5. На территорию Университета не допускаются лица:

- находящиеся в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

- не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Университета.

8. Порядок учета, хранения и выдачи ключей от помещений

8.1. Порядок обращения с ключами является составной частью системы безопасности объекта. Он предусматривает правила обращения с ключами, разграничение ответственности должностных лиц за учет, хранение, выдачу ключей, изготовление дубликатов или замену запирающих устройств.

8.2. Все имеющиеся на объекте ключи от входных дверей служебных, подвальных, чердачных помещений, эвакуационных и аварийных выходов, входных и въездных ворот и др. (далее - помещения) подлежат учету и регистрации в журнале сдачи/выдачи ключей.

8.3. Комендант объекта, после проведения ревизии ключей от всех помещений, передает комплект ключей работнику охранного предприятия или вахтеру, обеспечивающих охрану объекта. Все ключи должны быть снабжены бирками с номерами помещений или их названиями, а тубусы - иметь нестираемые наклейки с номерами или названиями помещений.

8.4. Рабочий комплект ключей, предназначенный для повседневного обращения, хранится в помещении КПП на специальном стенде в систематизированном виде. Ключи от режимных и защищаемых помещений хранятся отдельно от остальных ключей в недоступном для посторонних лиц месте

(металлическом, запираемом ящике) в опечатанных тубусах.

8.5. Резервный комплект ключей от помещений объекта хранятся в помещении поста охраны в шкафу (в футляре), опечатанном работниками службы безопасности Университета.

8.6. Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным уведомлением лица, ответственного за помещение. После вскрытия помещения работник охранного предприятия составляет соответствующий акт с указанием причины такого вскрытия. Копия Акта передается лицу, ответственному за помещение.

8.7. При утрате ключа от помещения, где находится компьютерная техника, иные материальные ценности, дверной замок немедленно заменяется.

8.8. Перед началом работы работник охранного предприятия (вахтер) выдает работнику, ответственному за помещение, ключ под роспись в журнале сдачи/выдачи ключей.

8.9. Ключи от аудиторий, залов для проведения различного рода спортивных и общественных мероприятий, могут выдаваться работникам Университета по заявке, согласованной с руководителем объекта.

8.10. Выдача ключей обучающимся не допускается.

8.11. Передача ключей от одного лица, другому без соответствующей записи в журнале сдачи/выдачи ключей запрещается.

8.12. Порядок получения ключей, в том числе и для уборки помещений в нерабочее время, выходные и праздничные дни, регламентируется письменным распоряжением руководителя объекта.

9. Ответственность

9.1. Лица, виновные в нарушении условий настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, без предъявления документов, утрата, подделка документов, передача их другому лицу, попытка невыполнения законных требований работников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение, а также нарушение других требований условий настоящего Положения), привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а так же в соответствии с требованиями коллективного договора Университета и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

9.2. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охранного предприятия и/или представителей администрации Университета, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники Университета, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.