

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ХГУ им. Н.Ф. Катанова)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ХГУ им. Н.Ф. Катанова

Штыгашева О.В. Штыгашева

«*31*» *мая* 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме ХГУ им. Н.Ф. Катанова

№*6*-*200* «*31*» *мая* 2013г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном режиме ФГБОУ ВПО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее – Положение) регламентирует деятельность структурных подразделений и должностных лиц Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова (далее – ХГУ, ХГУ им. Н.Ф. Катанова) по обеспечению пропускного режима в зданиях, сооружениях и на территории университета, а также обязанности обучающихся, сотрудников ХГУ и посторонних лиц по соблюдению требований Положения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании» N 3266-1 от 10 июля 1992 года (в ред. от 12.11.2012), Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» N 125-ФЗ от 22 августа 1996 года, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ 29 декабря 2012 года, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 N 71, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова.

1.3. Пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в здания и на территорию университета обучающихся (студентов, аспирантов, докторантов, слушателей), сотрудников университета, посторонних лиц (далее – посетители), транспорта, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз).

1.4. Пропускной режим действует во всех зданиях и сооружениях университета (учебных, административном и других корпусах, студенческих общежитиях, сооружениях), на охраняемых территориях университета.

1.5. Обязанность по обеспечению пропускного режима возлагается на Службу правопорядка университета. Руководители учебных структурных подразделений, коменданты учебных корпусов, заведующие общежитиями обязаны в рамках своей компетенции оказывать всестороннее содействие обеспечению пропускного режима и требовать его исполнения.

1.6. Обязанность по соблюдению пропускного режима лежит на всех обучающихся, сотрудниках и посетителях ХГУ (далее вместе также – «граждане»).

1.7. Контроль за деятельностью Службы правопорядка по обеспечению пропускного режима возлагается на проректора, курирующего Службу правопорядка университета.

1.8. Разрабатываемые и издаваемые локальные документы по организации пропускного режима в ХГУ не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

1.9. Требования сотрудников Службы правопорядка, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного режима, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися Университета, а также посетителями.

1.10. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям сотрудников Службы правопорядка, нарушители могут быть задержаны и доставлены в служебное помещение Службы правопорядка или отделение полиции. У нарушителей – сотрудников, студентов Университета, до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, удостоверения сотрудника, студенческие билеты и т. д.), выданные в Университете.

2. Цели и задачи функционирования пропускного режима

2.1. Основными целями функционирования пропускного режима являются:

- создание безопасных условий обучения, проживания, воспитания и работы;
- поддержание порядка в зданиях и на территории университета;

- защита собственности университета, имущества обучающихся, сотрудников, посетителей.

2.2. Пропускной режим как часть системы комплексной безопасности университета ориентирован на решение следующих задач:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, сотрудников и посетителей в здания и сооружения, а также на охраняемую территорию университета;
- обеспечение санкционированного въезда (выезда) транспортных средств на охраняемые территории университета;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц, транспортных средств на охраняемые территории и в отдельные здания (помещения) университета;
- своевременное выявление потенциально опасных ситуаций, угрожающих безопасности жизни и здоровью обучающихся, работников, посетителей ХГУ;
- предотвращение причинения вреда здоровью или материального ущерба гражданам при их нахождении в зданиях, сооружениях и на территориях университета;
- обеспечение санкционированного вноса (ввоза) материальных ценностей в здания и на территории университета и их выноса (вывоза) из зданий и территорий, обеспечение сохранности материальных ценностей ХГУ.

3. Мероприятия по обеспечению пропускного режима

3.1. Пропускной режим представляет собой комплекс организационных мероприятий, инженерно-технических решений и действий служб и должностных лиц ХГУ.

3.2. К организационным мероприятиям относятся:

- организация деятельности Службы правопорядка ХГУ (далее также – СП) в части обеспечения пропускного режима;
- организация контрольно-пропускных пунктов или постов с функциями КПП (далее - КПП) на входах (выходах) на охраняемые территории (в охраняемые здания и сооружения);
- разработка и введение в действие нормативных документов, регламентирующих деятельность университета по обеспечению пропускного режима;
- эффективное распределение обязанностей по обеспечению пропускного режима между СП и руководителями учебных структурных подразделений, комендантами учебных корпусов, заведующими общежитиями;
- введение системы постоянных, временных, разовых (личных и транспортных) и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- своевременное обеспечение всех работников университета пропусками установленного образца, обучающихся – студенческими билетами, иными документами, удостоверяющими их статус обучающихся, лиц, проживающих в общежитиях ХГУ – пропусками установленного образца;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию (в охраняемые здания и сооружения);
- информационное сопровождение деятельности ХГУ по обеспечению пропускного режима: (общедоступная информация о пропускном режиме на официальном сайте ХГУ, размещение информации в местах оборудования КПП);

- применение воспитательных мер, направленных на осознанное позитивное отношение обучающихся к функционированию пропускного режима, формирование у них соответствующих установок, правил поведения;
- обеспечение действенного контроля за соблюдением пропускного режима;
- применение мер дисциплинарной ответственности к сотрудникам СП, не исполняющим надлежащим образом свои обязанности по обеспечению контрольно-пропускного режима, а также к обучающимся и работникам университета, в случаях невыполнения ими законных требований сотрудников СП по соблюдению пропускного режима;
- иные мероприятия административно-ограничительного характера, направленные на обеспечение соблюдения пропускного режима в зданиях и на территориях ХГУ.

3.3. К инженерно-техническим решениям по обеспечению пропускного режима относятся:

- оборудование контрольно-пропускных пунктов (постов) в зданиях и на территориях университета;
- оборудование объектов университета техническими средствами охраны и контроля доступа;
- обеспечение целостности ограждающих конструкций территорий и их освещенности;
- другие инженерно-технические решения.

4. Организация пропускного режима

4.1. Контрольно-пропускные пункты (посты)

4.1.1. Для обеспечения пропускного режима на объектах Университета создаются контрольно-пропускные пункты (посты). КПП оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или индивидуальным проектам.

4.1.2. Количество КПП, через которые осуществляется доступ в здания, сооружения и на охраняемую территорию, устанавливается с учётом обеспечения эффективного пропускного режима в Университете.

4.1.3. КПП должны обслуживаться достаточным количеством сотрудников СП, быть оборудованы надёжными (основными и дублирующими) средствами связи, освещением, а также, по возможности, автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, иными техническими средствами.

4.1.4. В помещениях КПП должны быть оборудованы стенды с образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи пропусков.

4.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета

4.2.1. Проход лиц на объекты Университета осуществляется через КПП.

4.2.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на охраняемой территории Университета и его объектов являются: студенческий билет, удостоверение аспиранта, удостоверение докторанта, удостоверение сотрудника Университета, пропуск установленного образца, а также идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных) установленного образца, документ, удостоверяющий личность (паспорт), или иной документ государственного образца, содержащий фотографию и персональные данные владельца.

4.2.3. Различаются следующие виды пропусков по назначению: **личные** (служебный пропуск, пропуск в общежитие и др.), **транспортные и материальные**. По сроку действия пропуска могут быть **постоянные** (срок действия от 1 года до 5 лет), **временные** (срок действия от трех суток до 1 года), **разовые** (на один вход, въезд).

4.2.4. Студенческий билет, удостоверение аспиранта, удостоверение докторанта дают право допуска в учебные корпуса и административный корпус Университета в рабочее время.

4.2.5. Удостоверение сотрудника Университета, служебный пропуск дают право допуска в учебные корпуса, общежития, на охраняемые территории Университета в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

4.2.6. Пропуск в общежитие дает право допуска в общежитие по месту проживания обладателя.

4.2.7. Временный, разовый пропуски, а также идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных) дают право допуска в указанные в таких документах объекты (на территории) в пределах ограниченного (указанного в них) времени или для выполнения функциональных обязанностей обладателя.

4.2.8. **Постоянный служебный пропуск** выдается сотрудникам университета, оформленным по трудовому договору, в т.ч. по совместительству, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет с последующей заменой или продлением. Служебный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в пределах рабочего времени и выполнения функциональных обязанностей обладателя.

4.2.9. Постоянный служебный пропуск (удостоверение) при увольнении работника подлежит сдаче в Управление кадрами Университета при получении трудовой книжки.

4.2.10. Постоянный служебный пропуск должен содержать фотографию и полное ФИО сотрудника, место работы (структурное подразделение), занимаемую должность, дату выдачи и срок действия документа. Пропуск выдается и подписывается сотрудником Управления кадрами Университета и закрепляется печатью Управления кадрами.

4.2.11. **Постоянный пропуск в общежитие** выдается лицам, проживающим на законных основаниях в общежитиях университета, на один год с последующей заменой или продлением. Пропуск в общежитие дает обладателю право доступа в общежитие, указанное в пропуске по месту его проживания. Пропуск в общежитие выдается на основании личного заявления в течение 3-х рабочих дней. Заявление на выдачу пропуска подается в общий отдел университета (каб. 113 Административного корпуса, г. Абакан, пр. Ленина, 92).

4.2.12. Постоянный пропуск в общежитие выдается:

- студентам, аспирантам, докторантам, проживающим в общежитиях – управлением социальной поддержки и воспитательной деятельности за подписью проректора по социальному развитию, заверяется гербовой печатью;
- сотрудникам университета, семейным студентам, иным проживающим лицам, членам их семей (в возрасте от 7 лет) – управлением социальной поддержки и воспитательной деятельности за подписью проректора по социальному развитию, заверяется гербовой печатью.

4.2.13. Постоянный пропуск в общежитие обучающихся должен содержать фотографию, полное ФИО обладателя, наименование учебного структурного подразделения, курса, группы, дату выдачи, срок действия, номер общежития и номер жилого помещения.

Постоянный пропуск в общежитие иных лиц должен содержать фотографию, полное ФИО обладателя, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) дату выдачи, срок действия, номер общежития и номер жилого помещения.

4.2.14. **Временный пропуск** выдается на срок от трех суток до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета, стажерам, студентам и учащимся других учебных заведений, лицам, временно проживающим в общежитиях университета, сотрудникам, обучающимся, утратившим постоянный пропуск, студенческий билет (удостоверение аспиранта,

удостоверение докторанта), а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение установленного в Университете режима или порядка до окончания служебного расследования и принятия решения по наложению дисциплинарного взыскания.

Временный пропуск может быть продлен не более чем на один календарный год.

4.2.15. Временные пропуска со сроком действия более 30 суток персонифицируются личной фотографией обладателя, содержат полное ФИО обладателя, место работы и должность (для студентов – наименование учебного структурного подразделения, курса, группы), дату выдачи, срок действия. В пропусках для временно проживающих в общежитиях университета дополнительно указывается номер общежития и номер жилого помещения. Пропуск заверяется печатью отдела (управления), выдавшего пропуск. При подписании пропуска проректором – гербовой печатью.

На срок до 30 суток (включительно) временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2.16. Временные пропуска (личные) выдаются:

- студентам университета, слушателям программ дополнительного образования университета, стажерам, учащимся, студентам, аспирантам и докторантам других учебных заведений для допуска в учебные корпуса – учебными структурными подразделениями (институт, факультет, колледж, УНЦДО, далее - УСП) по месту их обучения или пребывания в Университете за подписью руководителя УСП, заверенной печатью УСП;
- абитуриентам университета для допуска в учебные корпуса (на период вступительных испытаний) – приемной комиссией Университета при подаче заявления на поступление в вуз за подписью ответственного секретаря приемной комиссии, заверенной печатью приемной комиссии.
- аспирантам и докторантам университета – отделом аспирантуры и докторантуры за подписью руководителя отдела, заверенной печатью отдела;
- студентам, аспирантам, докторантам, абитуриентам (на период вступительных испытаний), проживающим в общежитиях – управлением социальной поддержки и воспитательной деятельности за подписью проректора по социальному развитию, заверенной гербовой печатью;
- сотрудникам, семейным студентам, иным проживающим лицам, членам их семей (в возрасте от 7 лет) – управлением социальной поддержки и воспитательной деятельности за подписью проректора по социальному развитию, заверенной гербовой печатью;
- лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета – Управлением кадрами, за подписью сотрудника Управления кадрами, заверенной печатью Управления кадрами;
- иным лицам – проректором, курирующим соответствующий вид деятельности. Подпись проректора заверяется гербовой печатью.

4.2.17. **Разовый пропуск** применяется для транспортных пропусков, выдается на транспортное средства водителю и дает право одного въезда – выезда на территорию университета в пределах рабочего дня.

4.2.18. **Транспортный пропуск** дает право проезда и парковки на территории Университета и может быть временным или разовым.

4.2.19. Временный транспортный пропуск должен содержать: серию и номер пропуска, полное ФИО водителя (водителей); тип (марку) и номер государственной регистрации транспортного средства, дату выдачи и срок действия, наименование организации-владельца

данного транспортного средства (для транспортных средств организаций), наименование объектов (территорий), на которые разрешен въезд. Пропуск выдается Хозяйственным управлением за подписью начальника управления, заверенной печатью управления на основании личного заявления в течение 3-х рабочих дней. Заявление на выдачу пропусков подается в общий отдел университета (каб. 113 Административного корпуса, г. Абакан, пр. Ленина, 92).

4.2.20. Временные транспортные пропуска выдаются на срок не более одного календарного года:

- на транспортные средства и другую подвижную технику университета;
- на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории Университета по договору на срок выполнения работы, но не более одного года;
- на транспортные средства сотрудников университета, граждан, проживающих в общежитиях университета;
- на транспортные средства граждан, размещающих транспортные средства в гаражах, не принадлежащих Университету, но проезд к которым возможен только через территорию Университета.

4.2.21. Разовые транспортные пропуска выдаются на транспортные средства, необходимость въезда которых связана с обеспечением деятельности университета (доставкой (вывозом) грузов или физических лиц, документов и т.д.).

4.2.22. Разовые транспортные пропуска выдаются:

- хозяйственным управлением, управлением эксплуатации, ремонта и строительства, комбинатом питания на сторонние транспортные средства, обеспечивающие выполнение текущей деятельности соответствующих управлений и комбината питания по доставке (вывозу) грузов, проведения ремонтных и иных работ, оказания услуг.
- службой правопорядка – в иных случаях.

4.2.23. Разовые транспортные пропуска состоят из основной части и отрывного корешка, должны содержать ФИО водителя; тип (марку) и номер государственной регистрации транспортного средства, дату выдачи и срок действия, наименование объектов (территорий), на которые разрешен въезд. Пропуск подписывается руководителем, указанного в п. 4.2.22 подразделения или иным должностным лицом подразделения (уполномоченным приказом ректора), заверяется печатью подразделения.

4.2.24. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, их передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

4.2.25. **Материальный пропуск** дает право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества Университета с его территории и объектов. В таких пропусках указывается: ФИО, место работы, должность лица осуществляющего вынос имущества; количество выносимых предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера; цель и место назначения; ФИО должностного лица, разрешившего вынос имущества; ФИО, даты выдачи пропуска, подпись материально ответственного лица. Перечень должностных лиц, имеющих право выдачи материального пропуска, утверждается приказом ректора. К ним относятся коменданты зданий и руководители учебных и иных структурных подразделений.

4.2.26. Выдача постоянных, временных и разовых пропусков осуществляется с регистрацией выдачи пропусков в журналах регистрации, которые ведутся в структурном подразделении, а также помощниками проректоров, осуществляющими выдачу пропусков.

4.2.27. По истечении срока действия все пропуска (личные и транспортные, кроме разовых) сдаются по месту их получения, о чем должна быть сделана отметка в журнале выдачи пропусков.

4.2.28. Порядок выдачи, изъятия, замены пропусков (личных, транспортных, материальных), студенческих билетов, удостоверений аспирантов и докторантов, удостоверений сотрудников устанавливается локальными нормативными актами, утверждаемыми ректором.

4.2.29. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск или иной документ, удостоверяющий личность.

Для студентов Университета личным пропуском является студенческий билет, для аспирантов – удостоверение аспиранта, для докторанта – удостоверение докторанта (в случае утери, изъятия – временный пропуск).

4.2.30. Все вышеуказанные документы на право доступа в Университет предъявляются в развернутом виде сотруднику Службы правопорядка для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

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

4.2.32. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а так же за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Порядок осуществления доступа граждан на охраняемые объекты и территорию Университета

4.3.1. Сотрудник службы правопорядка разрешает вход на охраняемый объект или охраняемую территорию на основании:

- представленных действительных документов, перечисленных в п. 4.2.2. настоящего Положения, в пределах действия документов, установленных в пп. 4.2.4-4.2.7 настоящего Положения;
- в иных случаях – на основании предъявленных документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнал учета посетителей на охраняемых объектах «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»;
- при проведении семинаров, конференций и других массовых мероприятий – на основании списков, утвержденных ответственным за проводимое мероприятие руководителем структурного подразделения университета в соответствии с действующим Регламентом о порядке работы Службы правопорядка при проведении общественно-массовых мероприятий в ХГУ им. Н.Ф. Катанова, утверждаемого ректором.

4.3.2. В общежития университета допускаются:

4.3.2.1. лица, проживающие в общежитии – на основании действующего пропуска в общежитие (постоянного или временного);

4.3.2.2. сотрудники университета – на основании удостоверения сотрудника Университета, служебного пропуска в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя;

4.3.2.3. гости проживающих в общежитии студентов, аспирантов, докторантов – на основании документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнал учета посетителей на охраняемых объектах «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова». Гости могут допускаться в общежитие с 7-00 до 22-00. На период нахождения гостей принимающий оставляет на КПП личный пропуск в общежитие (студенческий билет, удостоверение аспиранта, удостоверение докторанта). При выбытии гостей пропуск (студенческий билет, удостоверение аспиранта, удостоверение докторанта) возвращается лично владельцу;

4.3.2.4. гости проживающих в общежитии сотрудников университета и иных лиц – на основании документов, удостоверяющих личность с 7-00 до 22-00. Прибытие и выбытие гостей