

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «СыктГУ»)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сыктывкарский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «СыктГУ») с 18.03.2015 переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина») на основании приказа Минобрнауки России от 02.03.2015 № 138



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 21.10.2014 № 763-ОСД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме в федеральном государственном**  
**бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального**  
**образования «Сыктывкарский государственный университет»**

Сыктывкар  
2014

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Сыктывкарский Государственный Университет» (далее – СыктГУ) разработано в соответствии с Законами Российской Федерации, иными нормативными актами по вопросам безопасности, Уставом СыктГУ, приказами и распоряжениями ректора СыктГУ.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами ректора.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на все объекты СыктГУ. Под объектом СыктГУ понимаются территория, здания, помещения СыктГУ.

1.5. Данное Положение размещается на сайте СыктГУ, на постах охраны для ознакомления с ним всех лиц, находящихся на объектах СыктГУ или желающих посетить их.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Положение имеет целью обеспечить безопасное и эффективное функционирование СыктГУ путем организации контрольно-пропускного режима. Под контрольно-пропускным режимом понимается комплекс организационно-правовых мероприятий, обеспечивающих порядок пропуска через посты охраны на объекты СыктГУ обучающихся, работников, посетителей, транспорта.

2.2. Организация контрольно-пропускного режима в СыктГУ возлагается на начальника управления по безопасности.

2.3. Контрольно-пропускной режим на объектах СыктГУ обеспечивается сотрудниками управления по безопасности СыктГУ, либо сотрудниками частного охранного предприятия по договору с этой организацией (далее – сотрудники охраны).

2.4. Контроль за обеспечением контрольно-пропускного режима на объектах СыктГУ осуществляет управления по безопасности СыктГУ (далее – Управление).

2.5. Законные требования сотрудников охраны, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного режима, сохранности имущества СыктГУ обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах СыктГУ.

2.6. Нарушение контрольно-пропускного режима, рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Ответственность за контрольно-пропускной режим на объектах СыктГУ, за сохранностью оборудования постов охраны, а также за поддержание порядка на постах охраны возлагается на охранников, вахтеров, контролеров.

2.8. Ответственность за техническое оснащение объекта системами охраны, видеонаблюдения и контроля доступа, за оборудование, постов охраны, возлагается на начальника управления по безопасности.

2.9. Под постом охраны понимается помещение (место), на котором охранник, вахтер, дежурный осуществляет контрольно-пропускной режим, прием, выдачу и хранение ключей от помещений объекта.

2.10. Проход и проезд на объекты СыктГУ осуществляется через посты охраны по документам для пропуска и въезда на объекты СыктГУ в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.11. Допуск посетителей на объекты СыктГУ осуществляется по разовому пропуску (приложение №1), по предварительному согласованию (по телефону) с работником того подразделения в которое прибыл посетитель.

2.12. В случае отсутствия у посетителя СыктГУ документа, удостоверяющего личность, допуск на объект СыктГУ возможен при условии, что работник СыктГУ встречает прибывшего к нему посетителя на посту охраны, подтверждает личность посетителя. Сотрудник охраны, вахтер, контролер проверяет документы у встречающего и производит регистрацию посетителя (Ф.И.О. посетителя и Ф.И.О. встречающего) в журнале учета посетителей. Работник СыктГУ несет персональную ответственность за действия сопровождаемого им посетителя, по окончании визита работник СыктГУ должен проводить посетителя до выхода с объекта СыктГУ.

2.13. При проведении публичных мероприятий допуск посетителей на объекты СыктГУ устанавливается приказом уполномоченного должностного лица, в котором назначается ответственный от СыктГУ за предоставление списков и встречу посетителей СыктГУ. Допуск осуществляется при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

2.14. В исключительных случаях допуск посетителей на объекты СыктГУ может осуществляться по устному указанию ректора, проректоров, начальника управления по безопасности, должностных лиц, непосредственно подчиненных ректору, при этом делается запись в журнале учета посетителей, где указывается фамилия и должность ответственного лица (от которого поступило указание), указывается количество посетителей, время их прибытия и убытия.

2.15. Порядок приема и сдачи помещений под охрану и ключей от помещений на объектах СыктГУ.

2.15.1. Ключи от всех помещений объекта СыктГУ должны находиться на посту охраны данного объекта. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны, вахтером, контролером.

2.15.2.Ключи от помещений выдаются работникам, профессорско-преподавательскому составу СыктГУ, преподавателям работающим по договорам ГПХ исключительно по списку установленного образца (Приложение №2), подписанного руководителем структурного подразделения и согласованного начальником управления по безопасности или иным уполномоченным должностным лицом этого управления.

О выдаче (приеме) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приема) ключей, с указанием кому и когда были выданы (приняты) ключи.

2.15.3.Ключи от режимных помещений должны быть упакованы в пеналы (тубусы), опечатаны и сданы на пост охраны данного объекта. Опечатывание режимных помещений и пеналов (тубусов) с ключами производится ответственным за помещение работником СыктГУ своей печатью.

2.15.4.При проведении подрядных работ на объектах СыктГУ выдача ключей от объектов СыктГУ ответственному лицу от подрядной организации может осуществляться при наличии списка представленного подрядной организацией и согласованного начальником управления по безопасности.

2.15.5.Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов СыктГУ, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи в дверях;
- оставлять незакрытые помещения без присмотра;
- уносить ключи за пределы территории СыктГУ.

2.15.6.В особых случаях помещение может быть вскрыто для принятия оперативных мер по сохранности имущества и ликвидации аварий с составлением акта вскрытия помещения. В случае вскрытия помещения охранник, вахтер, контролер обязан известить об этом ответственного за данное помещение.

2.16. Режим пропуска на объекты СыктГУ.

2.16.1.Ректор и проректоры, должностные лица непосредственно подчиненные ректору, допускаются на объекты СыктГУ круглосуточно во все дни недели.

2.16.2.Директора институтов, заведующие кафедрами СыктГУ, директор Коми республиканского лицея при СыктГУ (далее лицей), директор колледжа экономики, права и информатики (далее колледж) допускаются на объекты СыктГУ, где реализуются соответствующие образовательные программы, круглосуточно во все дни недели. На остальные объекты СыктГУ – в рабочее время, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СыктГУ.

2.16.3.Работники и обучающиеся СыктГУ, а также посетители СыктГУ допускаются на объекты СыктГУ в рабочее (учебное) время, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СыктГУ.



2.16.4.Посетители плавательного бассейна СыктГУ (далее – бассейн) допускаются только для прохода в бассейн по абонементу бассейна установленного образца по документу удостоверяющую личность и только во время работы бассейна.

2.16.5.Работники СыктГУ в выходные и не рабочие праздничные дни, допускаются на объекты СыктГУ по документам для пропуска в СыктГУ на основании служебных записок уполномоченных должностных лиц, согласованных с начальником управления по безопасности или иным уполномоченным должностным лицом этого управления.

2.16.6.Проживающие в общежитиях Студенческого городка СыктГУ по договору найма специализированного жилого помещения в общежитии допускаются в общежития по пропускам в соответствии с внутренними локальными актами университета.

2.16.7.Посетители общежитий Студенческого городка СыктГУ допускаются в общежития с 17:00 до 22:00 по разовым пропускам, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и в сопровождении лиц, проживающих в общежитиях СыктГУ, с записью в журнале учета посетителей. Проживающие в общежитиях СыктГУ несут персональную ответственность за действия посетителей, по окончании визита проживающие в общежитиях СыктГУ должны проводить посетителей до выхода с объекта СыктГУ.

2.16.8.Сотрудники правоохранительных органов, служб доставки корреспонденции, органов местного самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

2.16.9.Работники организаций, осуществляющие предоставление услуг на основании заключенных договоров, допускаются согласно спискам (по документам, удостоверяющим личность), представленным организацией и согласованным с начальником управления по безопасности или иным уполномоченным должностным лицом этого управления. Работы проводятся под контролем ответственного лица от СыктГУ.

2.17.Вынос (вывоз) товароматериальных ценностей (ТМЦ) СыктГУ с объектов СыктГУ разрешается при наличии материального пропуска установленного образца (Приложение № 2). В заявке на вынос (вывоз) материальных ценностей должно быть четко указано наименование выносимого имущества, его количество, кем (Ф.И.О, должность) и на чем (марка и государственный регистрационный знак а/м) выносятся (вывозится) имущество.

2.18.Въезд автотранспорта на территорию объектов СыктГУ осуществляется по специальным пропускам установленного образца, уполномоченных должностных лиц или по накладным на доставку грузов в СыктГУ, согласованным с адресатом, или по спискам, согласованным с начальником управления по безопасности.

2.19.Посетитель, предъявивший на посту охраны удостоверение инвалида опорно-двигательной системы, а также, при необходимости, лицо, сопровождающее его, могут допускаться на территорию СыктГУ на легковом автотранспорте, с записью в журнале учета посетителей и в журнале учета въезда и выезда автотранспорта, по согласованию с лицом, к которому он направляется.

### **3. Виды документов для прохода на объекты СыктГУ**

3.1.Проход на территорию СыктГУ осуществляется при предъявлении следующих документов:

3.1.1.Универсальная электронная карта, активированная на проход, на объекты СыктГУ.

3.1.2.Удостоверение работника СыктГУ – выдается при оформлении на работу в СыктГУ и подлежит сдаче при увольнении из СыктГУ.

3.1.3.Удостоверение аспиранта или докторанта СыктГУ – выдается аспирантам и докторантам СыктГУ на период обучения в СыктГУ. Удостоверение действует в течение календарного года, ежегодно продлевается и подлежит сдаче при окончании учебы в СыктГУ.

3.1.4.Студенческий билет – выдается студентам на период обучения в СыктГУ. Студенческий билет действует в течение учебного года и продлевается при переводе на следующий курс, подлежит сдаче при окончании обучения в СыктГУ.

3.1.5.Студенческий билет – выдается ученикам лицея при СыктГУ на период обучения в лицее. Студенческий билет действует в течение учебного года и продлевается при переводе в следующий класс, подлежит сдаче при окончании обучения в лицее.

3.1.6.Удостоверение слушателя СыктГУ– выдается и действует на период обучения в СыктГУ.

3.1.7.Магнитная карта, активированная для доступа на объекты СыктГУ через автоматизированную систему контроля доступа.

3.1.8.Временный пропуск – выдается сотрудниками Управления работникам организаций, обслуживающих объекты СыктГУ или арендующих объекты СыктГУ, на период действия договоров обслуживания или аренды.

3.1.9. Разовый пропуск – выдается посетителям СыктГУ на посту охраны. Срок действия пропуска – один рабочий день. При выходе с территории СыктГУ пропуск сдается на пост охраны.

Начальник управления  
по безопасности

В.В. Плехов

**РАЗОВЫЙ ПРОПУСК  
(на объекты СыктГУ)**

«    »    20    г.

\_\_\_\_\_ (адрес объекта, на который прибыл посетитель)

1. \_\_\_\_\_ (ФИО посетителя)

2. \_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность посетителя)

3. \_\_\_\_\_ (структурное подразделение, куда прибыл посетитель)

4. \_\_\_\_\_ (цель визита посетителя)

5. \_\_\_\_\_ (ФИО встречающего)

6. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
(время прибытия) (время убытия)

7. Пропуск выдал:

\_\_\_\_\_ (ФИО работника охраны, вахтера, контролера)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению о контрольно-пропускном  
режиме в СыктГУ  
от 21.10.14 № 763-000

Начальнику Управления  
по безопасности СыктГУ

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)  
**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  
№ \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ № от \_\_\_\_\_

Тема: О получении ключей от помещения  
на 20\_\_ г.

Прошу утвердить (дополнить, исключить) список лиц на получение  
ключей (пенала) от помещения № \_\_\_\_\_ телефон № \_\_\_\_\_ в здании по  
адресу: \_\_\_\_\_ (следующих  
работников), имеющих право снимать и ставить на сигнализацию эти  
помещения:

№ п/п	Должность работника СыктГУ	Ф.И.О.	Образец подписи	Служебны й телефон	Домашний (мобильны й) телефон	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Время выдачи ключей (пенала) с \_\_\_\_\_  
Время сдачи ключей (пенала) до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(телефон)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сыктывкарский государственный университет»

Материальный пропуск №  
на вынос (вывоз) материальных ценностей из здания

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения, адрес)

Основание на вынос (вывоз) \_\_\_\_\_ (цель выноса (вывоза))

Кто выносит \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Автотранспорт \_\_\_\_\_ (марка, государственный регистрационный знак и кому принадлежит автотранспорт)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Материально-ответственное лицо:

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Вынос (вывоз) разрешаю:

(руководитель, заместитель руководителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П.

Материальные ценности при выносе проверил:

\_\_\_\_\_ (работник охраны, вахтер, контролер) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВПО «СыктГУ»)

ПРИКАЗ

21.10.2014

№ 763-ССД

г. Сыктывкар

**Об утверждении Положения о контрольно-пропускном режиме в  
СыктГУ**

В целях обеспечения режима безопасности на объектах СыктГУ  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Сыктывкарский государственный университет» (Приложение) и ввести его в действие с даты издания настоящего Приказа.

2. Проректорам, директорам Институтов, руководителям структурных подразделений, довести настоящий Приказ до сведения работников и обучающихся СыктГУ, Коми Республиканского лицея при СыктГУ.

3. Начальнику управления по связям с общественностью Козловой Ю.В. обеспечить размещение настоящего Положения на сайте СыктГУ.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Ректор



М.Д. Истиховская