

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-158-2019	Издание 2019-05
		Лист 1 из 9



ИНСТРУКЦИЯ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

(рассмотрено на заседании Учёного совета университета –
протокол № 9 от 30.05.2019 года)

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Учт.экз.№1

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-158-2019	Издание 2019-05
		Лист 2 из 9

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	4
5.1 Внутриобъектовый режим.....	4
5.2 Пропускной режим	4
5.3 Электронный пропуск работника	5
5.4 Порядок ввоза(вноса)-вывоза(выноса) материальных ценностей	6
6 Внесение изменений.....	6
7 Рассылка.....	6
8 Приложения.....	6
Лист регистрации изменений.....	7
Лист ознакомления.....	8
Лист рассылки.....	9

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-158-2019	Издание 2019-05
		Лист 3 из 9

1 Назначение

1.1 Настоящая инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима в университете.

2 Область применения

2.1 Требования настоящей инструкции распространяются на всех сотрудников структурных подразделений, выполняющих функции охраны университета.

2.2 Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника отдела внутренней охраны или начальника отдела ведомственной охраны (в зависимости от объекта).

2.3 Контроль за исполнением настоящей инструкции возлагается на начальника отдела внутренней охраны.

3 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- ДП СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности.

4 Обозначения и сокращения

В настоящей инструкции использованы следующие обозначения и сокращения:

- **ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;

- **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-158-2019	Издание 2019-05
		Лист 4 из 9

5 Организация работ

5.1 Внутриобъектовый режим

5.1.1 На территории университета могут находиться сотрудники и обучающиеся, в рабочие время, в остальных случаях их нахождение регламентируются приказами и распоряжениями ректора.

5.1.2 Посетители или проверяющие должны находиться на территории университета, по возможности, с сопровождающими. Лица, выполняющие работы, оказывающие услуги на территории университета, должны находиться непосредственно на обслуживаемом объекте, выполняющие иную деятельность в интересах университета, должны сопровождаться представителем службы, инициирующей проведение такой деятельности.

5.2. Пропускной режим

5.2.1 Пропускной режим устанавливает порядок прохода, проезда транспортных средств на территорию университета и обратно, порядок выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей.

5.2.2 Проход и проезд сотрудников и обучающихся и других лиц на территорию университета и обратно, вывоз (вынос) материальных ценностей производится по электронным пропускам или сопровождающими их лицами.

5.2.3 Электронный пропуск является документом, дающим право на проход, проезд и пребывание на территории университета.


5.2.4 Электронные пропуска оформляются и выдаются начальником отдела внутренней охраны.

5.2.5 Вход на территорию для работы в выходные и праздничные дни производится:

- по электронному пропуску, согласно соответствующих списков, утвержденных ректором университета;
- работниками сторонних организаций, на территорию университета, по спискам, согласованным с начальником отдела внутренней охраны.

5.2.6 Представители сторонних организаций для получения материальных ценностей университета, проведения подрядных работ по договорам, осуществления иной деятельности в интересах университета пропускаются на территорию с сотрудником университета, отвечающими за сопровождение соответствующего договора.

5.2.7 Имеют право прохода на территорию университета без электронного пропуска по предъявлению служебного удостоверения, с

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-158-2019	Издание 2019-05
		Лист 5 из 9

обязательным уведомлением начальника отдела внутренней охраны, с последующей регистрацией в журнале учёта посетителей на проходных:

а) сотрудники федеральной службы безопасности, сотрудники полиции, работники прокуратуры, вызванные для расследования совершённого преступления на территории университета;

б) работники фельдсвязи (спецсвязи) при исполнении служебных обязанностей.

в) сотрудники службы судебных приставов.

5.2.8 Передача электронного пропуска другому лицу или его подделка является грубым нарушением пропускного режима, виновные в этом лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2.9 Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей осуществляется по материальным пропускам, в качестве которых выступают в случаях, установленных настоящей инструкцией: накладная на внутреннее перемещение приборов и оборудование, требование-накладная на инструменты и материалы, товарная накладная на отдельную поездку с грузом, служебная записка с разрешающей визой руководителя структурного подразделения, а также на основании записи в журнале дежурств с разрешения коменданта учебного корпуса (общежития и других зданий).

5.3 Электронный пропуск работника

5.3.1 Электронный пропуск выдаётся сотрудникам и обучающимся университета.

5.3.2 Основанием выдачи электронного пропуска сотрудникам университета является приказ о приёме на работу после прохождения инструктажа по технике безопасности. Электронный пропуск выдаётся под роспись в книге учёта выдачи постоянных электронных пропусков.

5.3.3 Обучающимся основанием выдачи электронного пропуска является приказ о зачислении в университет.

5.3.4 При утере постоянного электронного пропуска его владелец обязан заявить начальнику отдела внутренней охраны в письменном виде с указанием – где, когда, и при каких обстоятельствах был утерян электронный пропуск. Новый электронный пропуск выдаётся после возмещения материального ущерба, причинённого в связи с утерей пропуска с оплатой согласно Прейскуранта цен.

5.3.5 Сотрудники отдела кадров и документационного обеспечения при оформлении расчёта увольняющихся с университета обязаны требовать

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-158-2019	Издание 2019-05
		Лист 6 из 9

наличие в обходном листе отметки о сдаче электронного пропуска (подпись начальника отдела внутренней охраны).

5.4 Порядок ввоза(вноса)-вывоза(выноса) материальных ценностей

5.4.1 Вывоз (вынос) материальных средств с территории университета (учебного корпуса) производится с разрешения или в личном присутствии коменданта данного учебного корпуса.

5.4.2 Ввоз (внос) материальных средств на территорию университета (учебного корпуса) производится с разрешения или в личном присутствии коменданта данного учебного корпуса.

6 Внесение изменений

Внесение изменений в настоящую инструкцию производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

8 Приложения

Приложений нет

Разработчик:

начальник административно-кадрового управления



Ю.В. Казаков

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.В. Гражданкин

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова



**ФГБОУ ВО Самарский ГАУ
Положение о деятельности
СМК 04-158-2019**

Издание 2019-05

Лист 8 из 9

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение университета	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

