

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

26.06.2018

№ 49/08

г. Томск

Об утверждении Положения
«О внутриобъектовом и пропускном
режимах на объектах ТПУ»

В целях исполнения Постановления Правительства РФ от 07.10.2017 N 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

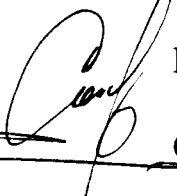
1. Утвердить Положение «О внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах ТПУ».
2. Пункты 6.1 и 6.2 Положения применяются в корпусах с момента ввода в эксплуатацию системы контроля управления доступом.
3. Начальнику отдела делопроизводства Е.В. Ильиных приказ довести до всех руководителей структурных подразделений университета.

Ректор



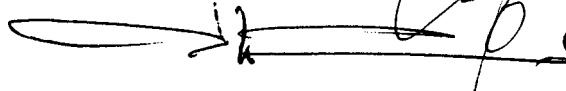
П.С. Чубик

Проректор по ОБ



М.В. Ведяшкин

Проректор по Р и Б




О.В. Фарков

Правовой отдел



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТПУ

 П.С. Чубик

«20» 06 2018

ПОЛОЖЕНИЕ «О внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах ТПУ»

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЙ

Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка.

Система контроля и управления доступом (далее – СКУД) - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа/выхода людей, въезда/выезда транспорта на заданной территории через «точки прохода»: двери, ворота, КПП.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию, проноса (провоза) материальных ценностей на объект и с объекта Университета.

Удаленный объект - объект Университета, находящийся в городе (населенном пункте) удаленном от регионального центра более чем на 100 км.

Объекты Университета - административные и технические здания, общежития, внутренняя территория, прилегающая к ним, гаражи, помещения различного назначения (находящиеся в собственности Университета или арендуемые).

Физические и юридические лица – собственники помещений и земельных участков, арендаторы помещений, представители сторонних организаций, заключившие с Университетом договоры подряда или возмездного оказания услуг, аутсорсинга и аутстаффинга.

Посетители - представители сторонних организаций, правоохранительных органов, частные лица и т.п., прибывшие на объект для проведения встреч с работниками Университета.

Пропуск Университета (электронный пропуск, карта доступа) - Идентификатор доступа (носитель идентификационного признака, уникальный признак субъекта или объекта доступа). Идентификатор, использующий вещественный код - предмет, в который (на который) с помощью специальной технологии занесен идентификационный признак в виде кодовой информации.

Утрата (утеря, потеря, пропажа) электронного пропуска - выход электронного пропуска из пользования лица, которому он вверен, по небрежности, из-за непринятия разумно возможных мер по защите имущества Университета или помимо его воли.

Служебные помещения - помещения, находящиеся на объекте Университета или его внутренней территории, которые могут быть оснащены механическими замками, СКУД, пломбируемыми устройствами, охранной сигнализацией.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение определяет основные требования по организации внутриобъектового и пропускного режимов объектов Университета, ответственных за организацию внутриобъектового и пропускного режимов и за контроль выполнения требований внутриобъектового и пропускного режимов.

2.2. Организация внутриобъектового и пропускного режимов объектов возлагается на подразделения Управления режима и безопасности Университета, а также частные охранные

организации, выполняющие обязанности по охране объектов Университета по договору аутсорсинга (далее по тексту «подразделения безопасности»).

2.3. Ответственность за сохранность ТМЦ в служебных помещениях оборудованных охранной сигнализацией несут лица, снявшие объект с охраны и руководители подразделений располагающихся в указанных помещениях.

2.4. Разработка, корректировка и введение в действие нормативных документов, регламентирующих организацию внутриобъектового и пропускного режимов объектов, форм и видов документов по допуску на объекты Университета осуществляется работниками Управления режима и безопасности Университета.

Сведения об изменениях в настоящем Положении могут размещаться в Едином информационном портале Университета, передаваться по электронной почте, вывешиваться на досках объявлений.

2.5. Ответственность за доведение информации, касающейся вопросов обеспечения безопасности, до сведения юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на объектах Университета, возлагается на руководителей подразделений расположенных в соответствующих объектах.

2.6. Обеспечение безопасности на объектах ТПУ, арендуемых физическими и юридическими лицами будут регулироваться заключенными с ними договорами.

2.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Университете, а также для всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою договорную деятельность на объектах Университета, в части их касающейся.

2.8. Контроль за ознакомлением с настоящим Положением работниками подразделений возлагается на их непосредственных руководителей.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ ОБЪЕКТОВ УНИВЕРСИТЕТА

Ответственность за организацию внутриобъектового и пропускного режимов объектов Университета возлагается на:

- Проректора по режиму и безопасности ТПУ;
- Начальника отдела безопасности;
- Начальника отдела безопасности общежитий;
- Начальник отдела безопасности и правопорядка.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

Внутриобъектовый режим предусматривает:

- соблюдение работниками Университета и всеми физическими лицами/посетителями, находящимися на территории объекта, правил поведения, устанавливаемых законодательством Российской Федерации и нормативными документами Университета;
- порядок вскрытия/закрытия служебных помещений;
- порядок действий работников Университета при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.1. Порядок вскрытия/закрытия служебных помещений

4.1.1. Выдача ключей от служебных помещений работникам подразделений, клининговых компаний осуществляется сотрудником подразделения безопасности с отметкой в «Журнале приема/выдачи ключей» (Приложение 1) на основании согласованной подразделением безопасности служебной записки (Приложение 3, Приложение 4).

4.1.2. Отключение охранной сигнализации в служебных помещениях осуществляется сотрудником подразделения безопасности после выдачи ключей от этих помещений с отметкой в «Журнале учета регистрации постановки и снятия помещений с охранной сигнализации» (Приложение 2).

4.1.3. Вскрытие опечатанных помещений, не подключенных к системе охранной сигнализации, производится работником в присутствии сотрудника подразделения безопасности. При обнаружении нарушения целостности печатей/пломб производится осмотр помещения и составляется акт осмотра.

4.1.4. Работники Университета, а также сторонних организаций после окончания рабочего дня обязаны закрыть окна и форточки, проверить противопожарное состояние занимаемого помещения, обесточить электронагревательные приборы, отключить электроосвещение, выключить компьютеры, закрыть служебное помещение на ключ, опечатать дверь (при наличии опечатывающего устройства) и сдать ключ сотруднику подразделения безопасности в опечатанном конверте или пенале (если это предусмотрено).

Постановка помещения под охрану осуществляется сотрудником подразделения безопасности после приема ключей от помещения, о чем делается отметка в «Журнале приема/выдачи ключей» (Приложение 1) с включением охранной сигнализации, о чем делается отметка в «Журнале учета регистрации постановки и снятия помещений с охранной сигнализации» (Приложение 2).

4.1.5. Ключи от служебных помещений, хранятся на посту охраны:

- основной ключ – в шкафу (ключнице, пенале, конверте);
- запасной ключ - в опечатанном шкафу (ключнице, пенале, конверте). Шкаф (ключница, пенал, конверт) вскрывается сотрудником подразделения безопасности в экстренных случаях с обязательным информированием подразделения безопасности.

4.1.6. В случае утраты ключа от служебного помещения работник Университета обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю и в подразделение безопасности для принятия мер по исключению доступа в указанное помещение посторонних лиц.

4.1.7. В рабочее время ответственность за сохранность и целостность документации, материальных ценностей Университета в служебных помещениях возлагается на руководителя структурного подразделения или назначаемого им работника соответствующим распоряжением.

4.1.8. При возникновении чрезвычайной ситуации в служебном помещении (пожар, протечка и т.п.) в нерабочее время допускается его вскрытие сотрудником подразделения безопасности. О факте вскрытия помещения информируется подразделение безопасности и руководитель подразделения, ответственный за данное помещение.

4.1.9. Уборка служебных помещений работниками клининговых компаний производится в сопровождении/без сопровождения работников Университета в период времени установленный руководителем подразделения.

Ключи от служебных помещений для проведения уборки выдаются/принимаются в соответствии с п.4.1 настоящего Положения.

4.2. Порядок действий работников Университета при возникновении чрезвычайных ситуаций

С целью сохранения жизни и снижения уровня рисков причинения вреда здоровью работников, а также предотвращения нанесения ущерба материальным ценностям в Университете планируется и проводится комплекс превентивных мероприятий для нейтрализации последствий чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера.

4.2.1. Работники Университета при угрозе террористического характера (нападение на охраняемый объект, захват заложников, обнаружение бесхозного предмета с признаками взрывного устройства), получении по телефону, электронной почте, в письменном виде угроз террористической направленности, а также узнавшие о готовящемся или совершенном преступлении обязаны немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю и в подразделение безопасности (на пост охраны) и быть готовыми действовать по сигналам оповещения.

4.2.2. Работники Университета при обнаружении признаков пожара, других ЧС техногенного и природного характера, получении сигналов оповещения о ЧС обязаны отключить электроприборы от электросети, закрыть окна, собрать свои личные вещи, средства индивидуальной защиты органов дыхания (при наличии) и покинуть помещение (здание) для сбора в установленном месте в соответствии с планами эвакуации.

4.2.3. При возникновении чрезвычайных ситуаций на объектах Университета, автотранспорт аварийных, специальных служб (МЧС, ФСБ, УВД), а также скорой помощи допускается беспрепятственно с обязательным оповещением подразделения безопасности.

4.2.4. Действия работников Университета при возникновении ЧС изложены в соответствующих инструкциях, а также в информационных материалах «Терроризм – угроза личности, обществу, государству», размещенных на корпоративном портале Университета в разделе «Безопасность».

5. НА ОБЪЕКТАХ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- осуществлять фото-, видеосъемку и аудиозапись при проведении деловых встреч, протокольных и других мероприятий без согласования с подразделением безопасности и управления проректора по внешним связям;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения зданий строительными материалами, оборудованием и другими предметами;
 - перекрывать пути въезда/выезда автотранспорту;
 - нарушать установленный скоростной режим (5 км/час) и правила парковки автотранспорта;
 - курить в неотведенных для этого местах;
 - вносить взрывчатые, токсичные и наркотические вещества, легковоспламеняющиеся жидкости, радиоактивные материалы, огнестрельное, газовое, травматическое, пневматическое, холодное оружие и боеприпасы;
 - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны, а также приводящие к порче имущества Университета;
 - находиться на территории объекта в нерабочее время без соответствующего разрешения;
 - появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, а также употреблять спиртные напитки, наркотические препараты и токсические вещества.
- Лица, нарушающие внутриобъектовый режим, в зависимости от характера нарушений и их последствий, подлежат дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными актами Университета.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Пропускной режим устанавливается для обеспечения организованного и санкционированного допуска на территории общежитий и других объектов Университета работников Университета, физических лиц/посетителей и транспортных средств, а также вноса/выноса (ввоза/вывоза) на объекты/с объектов материальных ценностей.

Пропускной режим предусматривает:

- порядок входа/выхода на объекты/с объектов работников Университета, физических лиц/посетителей;
- порядок въезда/выезда на объекты/с объектов Университета автотранспортных средств;
- ограничения на вход/выход (въезд/выезд) на объекты/с объектов в нерабочее время, в выходные и праздничные дни;
- порядок вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей Университета на охраняемые объекты/с объектов.

6.1. Общий порядок допуска на объекты Университета

6.1.1. Документом, дающим право входа/выхода обучающимся, работникам Университета, физическим лицам, посетителям на объекты/с объектов, является пропуск Университета (Приложение 5):

- постоянный пропуск Университета - для обучающихся Университета, работников Университета. Пропуск может выдаваться с неограниченным сроком действия или на срок до 12 календарных месяцев, с возможностью дальнейшего продления;
- временный пропуск Университета - для представителей сторонних организаций и физических лиц, заключивших договоры возмездного оказания услуг, аутсорсинга и аутстаффинга с Университетом. Пропуск может выдаваться на срок действия Договора, но не более чем на 12 календарных месяцев, с возможностью дальнейшего продления;
- гостевой пропуск Университета - для физических лиц, посетителей. Пропуск выдается при однократном посещении объекта.

6.1.2. На объектах, где отсутствует СКУД, допуск осуществляется сотрудником подразделения безопасности после регистрации физического лица/посетителя в «Журнале учета посетителей на объекте Университета» (Приложение 6).

6.1.3. Допуск на объекты Университета в рабочие дни разрешается:

- по постоянному и временному пропуску Университета в соответствии с положениями «Правил внутреннего распорядка ТПУ», утвержденными «Коллективным договором ТПУ»;
- работникам технических служб, обслуживающих организаций (столовой и клининговой компании и т.д.) в соответствии с графиком работы корпусов, утвержденным приказом ректора ТПУ.

6.1.4. При входе на объект работник Университета, обучающийся, физическое лицо/посетитель обязан предъявить пропуск Университета сотруднику подразделения безопасности для проверки его соответствия утвержденному образцу (Приложение 5) и принадлежности пропуска

предъявившему его лицу, а в случае просьбы со стороны сотрудника подразделения безопасности, предоставить документ, удостоверяющий личность.

Работники Университета, обучающиеся, физические лица/посетители при каждом входе/выходе на объект/с объекта, в помещения/из помещения, оборудованные СКУД, обязаны регистрироваться в системе путем прикладывания пропуска к считывателю, расположенному рядом с турникетом или дверью, а также не допускать совместного с ними прохода других лиц.

В течение всего времени нахождения на объекте работники Университета, обучающиеся, физические лица/посетители обязаны постоянно иметь при себе пропуск Университета.

6.1.5. Запрещается:

- передавать пропуск Университета другому лицу;
- проходить на объект по чужому пропуску;
- пропускать по своему пропуску других лиц;
- прикладывать к считывателю СКУД кошельки, сумки и т.п. предметы, в которых электронный пропуск может храниться одновременно с другими пропусками, электронными картами или металлическими предметами, во избежание некорректной работы считывателя.

6.1.6. Пропуск Университета, переданный другому лицу, подлежит изъятию работником подразделения безопасности. По факту нарушения пропускного режима подразделением безопасности проводится служебная проверка. Информация о результатах проверки доводится до руководителя работника, нарушившего пропускной режим. К нарушителям-работникам Университета могут быть применены дисциплинарные меры взыскания в соответствии с действующими нормативными актами Университета.

6.2. Порядок изготовления, учета, выдачи и продления срока действия пропусков Университета

6.2.1. Изготовление, учет и выдача постоянных пропусков сотрудникам Университета производится на основании:

- приказа о приеме на работу отдела кадров управления по работе с персоналом;
- служебных записок (Приложение 7);

Сотрудник Университета обязан получить постоянный пропуск Университета в течение 3 (трех) рабочих дней с момента своего трудоустройства.

Постоянный пропуск для обучающихся на первом курсе университета изготавливается на основе банковской карты зарплатного проекта, на основании приказа о зачислении.

Изготовление, учет и выдача постоянных пропусков для других категорий обучающихся, производится на основании: приказа о зачислении на обучение в Университете.

Постоянный пропуск Университета, по согласованию с сотрудником Университета может быть изготовлен на базе банковской пластиковой карты в соответствии с зарплатным проектом.

6.2.2. Временные пропуска/дубликаты временных пропусков Университета работникам сторонних организаций изготавливаются, учитываются и выдаются на основании служебных записок, направляемых заинтересованным подразделением Университета, курирующим договор на оказание услуг сторонней организации (Приложение 8).

При отсутствии договорных отношений со сторонней организацией в служебной записке необходимо обосновать целесообразность допуска работников сторонней организации на объекты Университета.

6.2.3. Все пропуска Университета являются собственностью Университета. Работник Университета, обучающийся, физическое лицо, получивший пропуск, обязан принимать надлежащие меры для обеспечения его сохранности.

6.2.4. Пропуск изготавливается и выдается в день обращения работника в подразделение ответственное за оформление пропусков.

Выдача пропуска производится после ознакомления работника Университета, обучающегося, физического лица с «Инструкцией по использованию пропуска Университета на базе проксимити-карт» (Приложение 10) под роспись в «Журнале выдачи пропусков» (Приложение 9).

6.2.5. Работник, обучающийся, утративший пропуск обязан:

- незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю;
- проинформировать подразделение безопасности для принятия мер по блокировке пропуска;
- представить непосредственному руководителю объяснительную записку в произвольной форме с изложением обстоятельств утраты пропуска.

Дубликат пропуска выдается на основании служебной записки (Приложение 7), направляемой в подразделение безопасности, с приложением объяснительной записки работника, утратившего пропуск.

6.2.6. Пропуска, выданные работникам Университета и представителям сторонних организаций, при увольнении или прекращении действия Договора в день, считающийся последним рабочим днем по трудовому законодательству РФ блокируются подразделением безопасности.

6.3. Допуск на объекты Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни

Допуск на объекты Университета в нерабочее время, в выходные и праздничные дни производится:

- работников Университета - на основании СЗ (Приложение 11), для объектов с установленным пропускным режимом - по постоянному пропуску Университета:

- работников сторонних организаций - на основании СЗ (Приложение 12), для объектов с установленным пропускным режимом по временному пропуску Университета.

6.4. Подготовка служебных записок

6.4.1. Служебная записка для допуска работников Университета и сторонних организаций на объекты Университета направляется посредством системы обработки управленческой документации (СОУД) в адрес подразделения безопасности не позднее, чем за сутки до начала проведения работ и за двое суток, если работы будут проводиться в выходные и праздничные дни. Руководитель заинтересованного подразделения несет ответственность за обоснованность, правильность оформления и своевременность подготовки служебных записок.

Право принятия решения по служебным запискам предоставлено начальнику отдела безопасности, отдела безопасности общежитий или лиц их замещающих.

Служебные записки для допуска работников Университета на объекты Университета в нерабочее время оформляются на требуемый период проведения работ, но не более чем на 12 месяцев календарного года.

Служебные записки для допуска работников сторонних организаций на объекты Университета оформляются на период проведения работ действующего Договора, но не более чем на 12 месяцев календарного года.

6.5. Порядок вноса/выноса, ввоза/вывоза личного имущества и материальных ценностей Университета

Вынос/вывоз с объекта Университета материальных ценностей разрешен только работникам Университета при предъявлении материального пропуска (Приложение 13).

Материальный пропуск, учтенный и материально-ответственным лицом подразделения, регистрируется в «Журнале учета материальных пропусков» (Приложение 14) и храниться в подразделении безопасности.

Вынос/вывоз материальных ценностей распространяется на то количество и вид груза, которое указано в материальном пропуске и может быть вынесено/вывезено за один раз в день выдачи материального пропуска. При необходимости дополнительного выноса/вывоза груза (в этот же день) материальный пропуск оформляется повторно.

6.6. Порядок допуска транспортных средств на территорию объектов Университета

6.6.1. Служебный автотранспорт Университета допускается на территорию объектов Университета без ограничений. Автотранспорт, принадлежащий физическим и юридическим лицам, допускается на территорию объектов Университета на основании списков, согласованных с подразделением безопасности Университета.

6.6.2. Служебный автотранспорт посетителей допускается на территорию объектов Университета только для погрузки/выгрузки материалов, оборудования и т.п. на основании служебной записки оформленной заинтересованным подразделением Университета (Приложение 15).

6.6.3. Руководитель подразделения безопасности Университета имеет право принимать решение о единовременном допуске и парковке автотранспорта посетителей на территории объекта Университета.

6.6.4. При возникновении подозрений в попытке ввоза запрещенных предметов (п.6) или вывоза материальных ценностей без оформления материального пропуска, сотрудник подразделения безопасности имеет право попросить водителя автотранспорта, принадлежащего Университету, осмотреть его автомобиль. При выявленных нарушениях въезд/выезд автомобиля на объект/с объекта запрещается. Информация доводится до подразделения безопасности.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ

Контроль за выполнением требований внутриобъектового и пропускного режимов объектов возлагается на:

- Проректора по режиму и безопасности ТПУ;
- Начальника отдела безопасности;
- Начальника отдела безопасности общежитий;
- Начальник отдела безопасности и правопорядка.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1. «Журнал приема/выдачи ключей.

Приложение 2. «Журнал учета регистрации постановки и снятия помещений с охранной сигнализации».

Приложение 3. Образец служебной записки «Список сотрудников Университета по снятию помещений с охранной сигнализации».

Приложение 4. Образец служебной записки «Список сотрудников Университета по снятию помещений с охранной сигнализации в нерабочее время».

Приложение 5. «Образцы пропусков Университета».

Приложение 6. «Журнал учета посетителей на объекте Университета».

Приложение 7. Образец служебной записки «Изготовление/продление постоянного пропуска Университета» /дубликата постоянного пропуска Университета».

Приложение 8. Образец служебной записки «Изготовление/продление временного пропуска Университета» /дубликата временного пропуска Университета работникам сторонней организации».

Приложение 9. «Журнал выдачи пропусков».

Приложение 10. «Инструкция по использованию пропуска Университета на базе проксимити - карт».

Приложение 11. Образец служебной записки «О допуске сотрудников Университета на объекты Университета в выходные и праздничные дни».

Приложение 12. Образец служебной записки «О допуске работников сторонних организаций на объекты Университета в выходные и праздничные дни».

Приложение 13. «Образец материального пропуска».

Приложение 14. «Журнал учета материальных пропусков».

Приложение 15. «Образец служебной записки на допуск автотранспорта сторонних организаций на объекты ТПУ».