

**УРАЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

О.В. Артемова

«08» сентября 2016 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМОВ, А ТАКЖЕ ВНОСА/ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В
Ур СЭИ (ФИЛИАЛ) ОУП ВО «АТиСО»**

г. Челябинск
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт).

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Института, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, вноса/ выноса продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Института.

Пропускной пункт (Вахта) – огражденная часть помещения, предназначенная для организации работы вахтёров и оснащённое телефонной и тревожной связью.

Объекты Института – Здания Института: Учебный корпус, г. Челябинск, ул. Свободы, 155/1, студенческое общежитие, г. Челябинск, ул. Свободы, 155/2, прилегающие к ним территории, транспортное средство и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Постоянный пропуск – для сотрудников института, в том числе профессорско-преподавательского состава – пластиковая электронная карта, выдаваемая работнику Института, принятому на постоянную работу, для студентов – студенческий билет. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации или номер, который присваивается один на каждого работника Института.

Временный пропуск – пропуск на бумажном носителе, установленной формы, выдаваемый работнику Института, принятому на работу по срочному трудовому договору, или стороннему лицу на срок, определённый администрацией Института.

Разовый пропуск – пропуск в Учебный корпус, оформляемый на бумажном носителе без фотографии и выдаваемый по документу, удостоверяющему личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), с регистрацией в книге выдачи пропусков для разовых посещений Института.

Материальный пропуск – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом Института на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

Обучающиеся – студенты и слушатели Института.

Стороннее лицо – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Института, либо лицо, приходящее в гости к проживающему в студенческом общежитии Института.

1.3. Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками, обучающимися Института и сторонними лицами.

1.4. Руководители структурных подразделений Института несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

1.5. Постоянный контроль за соблюдением работниками, обучающимися в Институте и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на вахтеров (по графику дежурств).

1.6. Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Институте несёт начальник Административно-хозяйственного управления (далее – АХУ) (в случае его отсутствия лицо, его заменяющее).

2 Организация пропускного режима

2.1. Основными целями организации пропускного режима являются:

- защита законных интересов Института, поддержание порядка внутреннего управления;
- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Института;
- защита собственности Института.

2.2. Основными задачами организации пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, вноса/выноса (ввоза/вывоза) товарно-материальных ценностей, ритмичной работы Института;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц на территорию и в здания (помещения) Института;
- своевременное выявление угроз интересам Института, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Институту материального ущерба.

2.3 Порядок пропуска в здания Института.

2.3.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в здание Учебного корпуса Института утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня, а также дверей студенческого общежития осуществляется вахтёрами.

2.3.2. Двери запасных выходов в здания Института постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников Института и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Института;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

Ключи хранятся на вахтах объектов Института.

2.3.3. Пропуск обучающихся, работников Института и сторонних лиц осуществляется через пропускные пункты (вахты).

2.3.4. Основными документами, дающими право допуска в здания Института, оборудованные вахтой, являются пропуска, студенческие билеты, действительные при предъявлении документа, удостоверяющего личность, служебные записки и служебные удостоверения для лиц, указанных в п. 2.3.13 настоящей Инструкции.

2.3.4.1 Выдачу постоянных пропусков в форме пластиковой электронной карты для сотрудников Института, в том числе для профессорско-преподавательского состава, а также выдачу временных пропусков, работающим в Институте по срочным трудовым договорам осуществляет отдел по работе с персоналом и документацией (далее ОРПД) на основании приказа о приеме на работу с регистрацией в Журнале выдачи пропусков.

Служебные записки на выдачу временных пропусков для работающих по договорам гражданско-правового характера и работников сторонних организаций, постоянно посещающих подразделения Института по производственной необходимости, подготавливаются руководителями структурных подразделений Института, приглашающих указанных выше работников, направляются руководителям АХУ для получения резолюции.

Замена постоянного или временного пропуска производится в следующих случаях:

а) в течение срока его действия при:

- порче;
- утере или краже;
- изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и её пользователя.

Замена постоянного или временного пропуска производится на основании заявления работника Института, поданного на имя начальника ОРПД. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество, должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, а также причина замены постоянного или временного пропуска.

В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося Института замена пропуска производится за его счёт.

За порчу, передачу постоянного или временного пропуска в пользование другому лицу виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Работникам и сторонним лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска.

Пропуска, выдаваемые работникам Института, работникам сторонних предприятий (организаций), являются собственностью Института и подлежат возврату в ОРПД (отдел кадров) при увольнении с работы, не позднее дня увольнения, а также по окончании срока действия договора подряда (возмездного оказания услуг).

2.3.4.2. Разовые пропуска выдаются вахтерами в Учебном корпусе на одно лицо для посещения Института и его структурных подразделений только в день его выдачи и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

Контроль посетителей Института с разовыми пропусками осуществляется с помощью отметки в пропуске, где указывается время посещения, заверенное подписью лица, принявшего посетителя.

Разовый пропуск изымается на пропускном пункте (вахте) вахтёром при выходе посетителя из здания Института.

Сданные в течение дня вахтеру разовые пропуска в конце рабочего дня или не позднее 08 час. 30 мин. следующего дня подлежат возврату и подшиваются в папку. Количество сданных разовых пропусков должно соответствовать количеству выданных в течение рабочего дня. По истечении 1 месяца со дня возврата разовые пропуска уничтожаются.

2.3.5. Для допуска в здание Учебного корпуса Института через пропускной пункт (вахту), предъявляются в развернутом виде следующие документы:

- постоянный пропуск – для работников Института;
- студенческий билет для обучающихся;
- документ, удостоверяющий личность, и пропуск (временный или разовый) – для лиц, осуществляющих свою деятельность, арендующих имущество или оказывающих (получающих) услуги;
- служебное удостоверение – для лиц, указанных в п. 2.3.13 настоящей Инструкции;
- служебная записка руководителя структурного подразделения Института /письмо руководителя сторонней организации.

Для допуска в здание студенческого общежития Института через пропускной пункт (вахту) предъявляются следующие документы:

- постоянный пропуск – для работников Института;
- студенческий билет для обучающихся в Институте;
- пропуск на право входа в общежитие, с предъявлением документа, удостоверяющего личность;
- служебное удостоверение – для лиц, указанных в п. 2.3.13 настоящей Инструкции;
- служебная записка руководителя структурного подразделения Института /письмо руководителя сторонней организации.

2.3.6. Право допуска через пропускные пункты (вахты) имеют:

2.3.6.1. Во все здания Института в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- 1) директор и его заместители;
- 2) начальник АХУ;
- 3) заместитель начальника АХУ;
- 4) заведующий корпусами (учебным корпусом, общежитием);
- 5) старший комендант;
- 6) начальник ОИТ и ТСО.

2.3.6.2. В здания Института на свои рабочие места в любое время суток, включая выходные и нерабочие праздничные дни:

- 1) главный бухгалтер;
- 2) заместитель главного бухгалтера;
- 3) начальник ОРПД.

2.3.6.3. В здания Института в рабочее (учебное) время суток:

- 1) обучающиеся и работники Института;
- 2) сторонние лица, в том числе лица, перечисленные в п. 2.3.13 настоящей Инструкции.

2.3.7. Пропуск обучающихся и работников Института в учебный корпус разрешается в рабочие (учебные) дни с 06 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин.

Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в Учебный корпус в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 06 час. 00 мин. или после 22 час. 00 мин. осуществляется на основании утверждённых графиков дежурств и служебных записок, оформленных на имя начальника АХУ. В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пропускной пункт (вахту).

2.3.8. Посетители к директору или заместителям директора проходят по их личному устному указанию.

2.3.9. Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Института осуществляется в рабочие (учебные) дни с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя после 17 час. 00 мин. принимающий работник Института обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

2.3.10. Пропуск в здания Института лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие. В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка

направляется начальнику АХУ для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается для обязательного исполнения вахтерами.

Допуск в здания Института и выход из них участников мероприятий осуществляется только в присутствии работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, должны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к вахте. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество. Вахтер пропускает посетителя, если его имя есть в списке.

2.3.11. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному обучающемуся или работнику Института в известность об этом ставится руководство АХУ, а также сообщается о вызове на пропускной пункт (вахту). Вахтер пропускает медицинских работников в здание Института в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

2.3.12. Представители средств массовой информации допускаются в здания Института по разовым пропускам на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Института. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись представителями средств массовой информации производятся с письменного разрешения руководства Института (в служебной записке на пропуск).

2.3.13. В здания Института допускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

1) Герои Советского Союза, Герои Социалистического труда, Герои Российской Федерации;

2) Губернатор Челябинской области, руководители аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, глава города Челябинска и его заместители, руководители его отраслевых (функциональных) и территориальных органов;

3) должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Челябинской области: Главного управления МЧС России по Челябинской области, Государственной инспекции труда в Челябинской области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области, Управления Федеральной налоговой службы по Челябинской области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области, Управления Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области, министерств и ведомств Челябинской области;

4) представители законодательных (представительных) органов власти: председатель Законодательного Собрания Челябинской области и его заместители, депутаты Законодательного Собрания Челябинской области, депутаты Челябинской городской думы;

5) сотрудники правоохранительных и судебных органов: прокуратур всех уровней, судов всех инстанций и др.;

6) работники фельдъегерской службы и специальной связи.

2.3.14. Пропуск в студенческое общежитие Института обучающихся, проживающих в них, осуществляется с 06 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин. при предъявлении на пропускном пункте пропуска, с предоставлением документа, удостоверяющего личность (для обучающихся в Институте, в том числе студенческого билета).

В 23 час. 00 мин. двери в студенческие общежития закрываются.

Пропуск обучающихся, проживающих в студенческом общежитии, после 23 час. 00 мин и до 06 час. 00 мин. допускается только по уважительным причинам (выезд и приезд с каникул, выход на (приход с) работу (письмо от работодателя с графиком работы) и т.п.), с обязательной регистрацией в журнале. Выход несовершеннолетних граждан из общежития после 22.00 без сопровождения законных представителей (согласия законных представителей, оформленного в установленном порядке) не допускается.

2.3.15. Пропуск обучающихся и работников Института, не проживающих в студенческом общежитии, осуществляется при предъявлении на пропускном пункте в развернутом виде пропуска, студенческого билета.

В целях установления подлинности предъявляемого документа (постоянного или временного пропуска, служебной записки), а также принадлежности его владельцу в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Института пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза товарно-материальных ценностей на (с) территорию(и) Института вахтёр имеет право брать документ в руки и подвергать его более тщательной проверке.

2.3.16. Пропуск лиц, не проживающих в студенческом общежитии и не являющихся работниками и обучающимися Института, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) с записью в журнале посещения.

2.3.17. Пропуск лиц, не проживающих в студенческом общежитии, разрешается только с 09 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин. Время посещения может быть ограничено администрацией Института в случае массового заболевания, обострения криминальной обстановки и по другим причинам.

Родственники обучающихся, проживающих в студенческом общежитии, могут находиться в общежитии во время, отведенное администрацией общежития (за исключением ночного времени суток с 22 час.00 мин. до 06 час.00 мин.).

Оставлять на ночь лиц, не проживающих в общежитии, запрещено.

В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов, после 23 час. 00 мин.) вахтёр обязан докладывать письменно руководству АХУ (при отсутствии служб общежития) с указанием фамилий лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и/или номеров комнат их проживания.

2.3.18. Не допускается вход в здания Института обучающихся, работников Института и сторонних лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, студенческим билетам, а также документам не установленного образца или с истекшим сроком действия.

2.3.19. Лицам, имеющим право входа в здания Института, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

2.3.20. Крупногабаритные личные вещи (оргтехнику, мебель и др.) разрешается вносить/выносить только после регистрации в журнале личного И имущества.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава ОУП ВО «АТиСО» (Академии), Положения о филиале, Правил внутреннего трудового распорядка Института, правил проживания и внутреннего распорядка для проживающих в студенческом общежитии, правил пожарной безопасности и иных локальных актов.

3.2. Открытие и закрытие служебных помещений производится работниками, имеющими право на допуск в эти помещения в соответствии с приказами и (или) служебными записками руководителей их структурных подразделений.

3.3. По окончании рабочего дня работники Института обязаны закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование и освещение.

Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны и поставлены на охранную сигнализацию.

3.4. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий преподавателями или работниками, ответственными за данное помещение.

После окончания занятий преподаватель или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, должны быть поставлены на охранную сигнализацию.

3.5. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.6. Ключи от служебных помещений сдают и получают, а также снимают и ставят помещения на охранную сигнализацию только работники, имеющие право на допуск в них, согласно спискам, утверждённым руководителями структурных подразделений. Руководители структурных подразделений должны своевременно вносить изменения в списки работников, имеющих право получения ключей при вскрытии (снятии с охранной сигнализации) соответствующих помещений и своевременно предоставлять их на вахту.

Ключи от учебных помещений сдают и получают только преподаватели согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.

3.7. Выдача/прием ключей производится на вахтах вахтёром. Вахтёр только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

3.8. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным заведующей корпусами и старшим комендантом, под роспись в журнале установленной формы.

3.9. Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к вахтёру. Вахтёр осуществляет постановку помещения на охранную сигнализацию, подключённого к пульту централизованной охраны, в присутствии работников, сдающих помещение. В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается вахтёром совместно с работником, сдающим помещение, составляется соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации вахтёр обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Вахтёр обязан обратить особое внимание на целостность

дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений вахтер сообщает руководителям АХУ о случившемся. В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон и фрамуг вахтер немедленно ставит в известность руководителей АХУ и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за определенные помещения Института, могут быть вызваны в Институт для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.10. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях вахтер выключает свет и сообщает об этом заместителю начальника АХУ.

3.11. Снятие с пульта централизованной охраны помещения происходит после открытия помещения работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта), после отметки в журнале вахтера.

3.12. Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производит в присутствии вахтера с составлением акта установленной формы.

3.13. Запрещается самостоятельно изготавливать, использовать и хранить персоналом неучтенные ключи. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей возлагается на заведующую корпусом и (или) старшего коменданта. При утере ключа от помещения, где сосредоточена компьютерная техника, иные материальные ценности, денежные средства, немедленно заменяется дверной замок и оповещаются вахтеры.

3.14. Дубликаты ключей от помещений Института сдаются в опечатанном пенале или коробке под расписку и хранятся в сейфе на вахте корпусов Института, который в случае острой необходимости вправе в присутствии еще 2-х работников вскрыть пенал с составлением акта.

3.15. Сторонние организации, арендующие в Институте площади, сдают в обязательном порядке в опечатанном виде дубликаты ключей от занимаемых помещений на вахту, где ведется их учет с регистрацией их в книге учета ключей.

3.16. В случае чрезвычайных происшествий или иной срочной необходимости вахтер поставив в известность ответственное лицо, в присутствии комиссии, вскрывает охраняемое помещение для принятия необходимых мер по ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций и спасению имущества, а при необходимости обеспечивает вызов аварийных и спасательных служб и их проезд к зданию.

3.17. После ликвидации пожара (аварии) помещение опечатывается, если на данный момент отсутствует ответственное за помещение лицо.

3.18. Для экстренного вызова полиции в Учебном корпусе установлена тревожная кнопка.

3.19. По периметру и внутри зданий Института установлены камеры наружного видеонаблюдения и ведется видеозапись.

4 Порядок вноса/выноса (ввоза/вывоза) материальных ценностей на (с) территорию(и) Института

4.1. Внос/вынос (ввоз/вывоз) на (с) территорию(и) Института материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни в рабочее время при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

4.2. Внос и вынос материальных ценностей, принадлежащих Институту, перемещения из корпуса в корпус производится по материальным пропускам, подписанными заведующей корпусами, старшим комендантом или начальником ОИТ и ТСО.

4.3. Внос бытовой, офисной техники, принадлежащей персоналу, обучающимся на правах личной собственности в Учебный корпус Института запрещен.

4.4. Внос/вынос бытовой, офисной техники, принадлежащей обучающимся и проживающим в гостевых номерах на правах личной собственности, в общежитии, производится по записи в журнале «Журнал учета имущества проживающих» на вахте и сообщается старшим администраторам, старшему коменданту.

4.5. Внос и вынос материальных ценностей, принадлежащих арендаторам, разрешается по материальным пропускам, либо, в случае вноса/выноса имущества арендаторами, по пропускам, подписанным ведущим экономистом.

4.6. Вахтеры вправе требовать от лица, сопровождающего перемещаемые ценности, вскрытия тары для визуального осмотра содержимого, за исключением заводской упаковки при доставке товара покупателю.

4.7. Досмотр ручной клади при входе и выходе из здания может быть произведен только при наличии достаточных оснований и с согласия владельца. При острой необходимости досмотра для его производства вызывается полиция.

Пропуск в здание с сумками, громоздкими вещами разрешается только по согласованию со старшим комендантом.

4.8. Запрещается вносить в здания Института взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, оружие, боеприпасы.

4.9. Сопроводительные документы на вносимые/выносимые (ввозимые/вывозимые) материальные ценности не дают право на проход через пропускной пункт лицам, сопровождающим их. Проход или проезд на территорию Института указанных лиц возможен только при наличии у них постоянного, временного или разового пропуска.

4.10. Вахтерам категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи для передачи в структурные подразделения Института.

4.11. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Института и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Института вахтёр немедленно должен принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту и сообщить своему руководству.

5 Заключительные положения

5.1. Настоящая Инструкция вступает в силу со дня ее утверждения директором Института.

5.2. Изменения в настоящую Инструкцию утверждаются директором Института.

5.3. Инструкция о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса материальных ценностей в Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АтиСО», утвержденную директором Института от 01.02. 2016 года, считать утратившей силу.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
10 листов

Начальник ОРПД

З.У. Парпиева

З.У. Парпиева

