

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета

Казанского филиала РАНХиГС

Протокол № 2

«12» октября 20 17 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Казанского филиала РАНХиГС

Л.М. Евстигнеева

Приказ № 1-02300

«12» октября 20 17 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О пропускном и внутриобъектовом режимах в Казанском филиале  
Российской академия народного хозяйства и государственной службы  
при Президенте Российской Федерации**

Казань, 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы являются неотъемлемой частью системы обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности Казанского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее Филиал). Положение по организации и обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях Филиала (далее Положение) определяет основные требования к порядку их организации и осуществления.

1.2. Выполнение требований Положения обязательно для работников Филиала (далее работники), слушателей, обучающихся (далее обучающиеся), работников, а также иных лиц, временно пребывающих в зданиях и на территории Филиала (далее посетители).

1.3. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы и обеспечение сохранности имущества Академии организует и осуществляет организация имеющая необходимые разрешительные документы (лицензии, разрешения у сотрудников организации на занятие частно-охранной деятельности и другие) и с, которой заключен договор на оказание частно-охранных услуг (далее ЧОП) в пределах своей компетенции, определяемой должностными обязанностями и инструкциями внутри ЧОП, Положением о Казанском филиале, данным положением.

## **2. Контрольно-пропускной режим**

2.1. Вход на территорию (в здания) Филиала работников, обучающихся, работников организаций и посетителей осуществляется по действующим пропускным документам. Режим работы КПП в филиале устанавливается в условиях договора с ЧОП.

2.2. Пропускной документ и документ, удостоверяющий личность, предъявляется на КПП в виде, позволяющем произвести проверку его реквизитов и идентификацию предъявителя.

2.3. Предъявленные на КПП, просроченные, пришедшие в негодность, чужие,

или имеющие признаки подделки пропускные документы Филиала недействительны для прохода и подлежат изъятию.

2.4. Пропускными документами Филиала установленных образцов являются:

- пропуск установленного образца (Приложение 1);

- студенческий билет.

Разовый пропуск предоставляется при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт). В нем содержится цель посещения и Ф.И.О. сотрудника Филиала к кому планируется посещение.

2.5. Разовый допуск посетителей Филиала осуществляется по заявкам уполномоченных лиц (Приложение 2) на КПП, утвержденных директором Филиала.

2.6. Разовый допуск автотранспорта на территорию Филиала осуществляется по заявкам уполномоченных лиц (Приложение 2), утвержденных директором филиала.

2.7. Передача личных пропускных документов их владельцами третьим лицам – не допускается. При увольнении из Филиала, отчислении или завершении учебы, пропускные документы подлежат возврату, с отметкой об их сдаче в журнале Учета пропусков.

2.8. Доступ участников мероприятий (семинаров, конференций и т.п.) может осуществляться:- по именованным пригласительным билетам, утвержденных образцов или именованным спискам участников (на срок, не более трех дней), подписанным ответственным за его проведение должностным лицом и утвержденным директором филиала (или заместителем директора), при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность (паспорт).

2.9. Для иностранных граждан и лиц без гражданства (далее иностранцам) являющимися слушателями Филиала, оформляются пропускные документы, предусмотренные для данных категорий работников и обучающихся.

2.10. Доступ приглашенных иностранных граждан (иностранцев делегаций) осуществляется по письменной заявке лицом ответственным за мероприятие, утвержденным директором филиала.

2.11. Не допускаются посетители, не имеющие при себе или не предъявившие на КПП документы, удостоверяющие личность.

2.12. В случае утери пропуска, прохода на территорию филиала осуществляется по документам, удостоверяющим личность – паспорт РФ, при

этом лицо утерьявшее пропуск, обязано сообщить о факте утери пропуска, вышестоящему лицу или начальнику отдела информационно-технического обеспечения.

### **3. Внутриобъектовый режим**

- 3.1. Работники и обучающиеся имеют право доступа и пребывания в Филиале в рабочие дни с 07:00 часов до 23:00 часов, в соответствии с установленным для них режимом производственной, научной, образовательной и учебной деятельности.
- 3.2. Во внеурочное время и праздничные дни доступ и пребывание осуществляется по письменному согласованию с директором Филиала или его заместителей.
- 3.3. Материальные ценности с территории Филиала выносятся (вывозятся) на основании служебных записок, согласованных с директором филиала или его заместителей.
- 3.4. Запрещается внос и ввоз имущества, крупногабаритных предметов и оборудования без служебной записки, а равно их вынос и вывоз, без служебной записки, согласованной с директором филиала или его заместителей.
- 3.5. Имущество и материальные ценности посетителей или организаций временно (по заявке) ввезенные или внесенные на территорию Филиала, выносятся или вывозятся на основании данной заявки, подтверждающей факт их временного вноса или ввоза.
- 3.6. Запрещается внос/ввоз на территорию и в здания Филиала взрывчатых, высокотоксичных и ядовитых веществ, а также хранение их.
- 3.7. Запрещается доступ и пребывание в Филиале лиц с огнестрельным, травматическим, газовым, пневматическим и холодным оружием, а также внос/ввоз и хранение указанного оружия и боеприпасов, за исключением случаев временного пребывания сотрудников специальных служб и правоохранительных органов, в обстоятельствах, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.8. По окончании рабочего дня работники Филиала и работники организаций обязаны отключить электроприборы и оргтехнику закрыть окна и выключить

освещение, закрыть двери служебных помещений и покинуть через КПП территорию Филиала.

3.9. Запрещается оставлять ключи от служебных помещений в замках дверей или в условных местах неконтролируемого свободного доступа к ним. Строго запрещено сотрудникам филиала забирать ключи от служебных помещений и кабинетов домой.

3.10. Лица, находящиеся на территории, в корпусах или помещениях Филиала, обязаны выполнять требования Федерального закона от 23.02.2013N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака", а также приказа от 27.03.2013 г. №02-106 «О запрете курения на территории, в зданиях и помещениях Академии».

3.11. Запасные наружные двери, а также окна помещений, холлов, коридоров и лестничных площадок на первых этажах зданий должны содержаться в закрытом состоянии. Временное открытие этих дверей в рабочее время, по служебной необходимости, или при возникновении чрезвычайной ситуации, осуществляется начальником хозяйственного отдела Филиала, с обязательным уведомлением директора Филиала.

3.12. Лица, находящиеся на территории и в здании Филиала обязаны соблюдать меры пожарной безопасности, общественного порядка установленные законодательством.

#### **4. Въезд, выезд, передвижение и размещение автотранспорта**

4.1. Въезд и выезд автотранспорта на территорию Филиала: г. Казань ул. Николая Ершова, осуществляется в рабочие дни с 06:00 часов до 23:00 часов, право доступа имеют служебный автотранспорт Филиала и личный автотранспорт работников, а также автотранспорт организаций на основании пропуска или заявки в рабочие дни с 06:00 часов до 23:00 часов.

4.2. Право на круглосуточный въезд и выезд на территорию Филиала имеет служебный автотранспорт и личный автотранспорт директора Филиала и его заместителей.

4.3. Запрещается:

- ввозить, размещать или хранить на территории легковоспламеняющиеся и огнеопасные вещества предметы и материалы, без согласования с директором

Филиала;

- вывоз имущества, оборудования и иных материальных ценностей без пропуска; также мойку автотранспорта в местах парковки и на территории Филиала;

- использование предоставленного парковочного места, а равно права въезда и выезда на территорию в нарушение установленного временного режима въезда, парковки и выезда автотранспорта;

- использование территории проездов и парковки для экстремального скоростного и опасного вождения или торможения автомобиля (дрифтинга).

4.4. При въезде, выезде, передвижении и парковке автотранспорта, водители обязаны принимать дополнительные меры безопасности, связанные с постоянным перемещением людей на внутренней территории. Даже при отсутствии видимых препятствий соблюдать скоростной режим, в соответствии с п.10.2 Постановления Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 г. № 1090 "О Правилах дорожного движения" в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. № 767 (не более 20 км. /час.).

4.5. Размещение (парковка) автотранспорта на территории Филиала разрешается только в установленных местах.

4.6. При проведении отдельных мероприятий, по распоряжению уполномоченного должностного лица, может вводиться особый режим въезда, передвижения и размещения автотранспорта на территории Филиала.

4.7. При выявлении фактов нарушений проводится служебная проверка в целях принятия необходимых мер по их устранению и установлению виновных лиц. Материалы проверки передаются на рассмотрение директора Филиала. Нарушители могут привлекаться к административной или дисциплинарной ответственности. При необходимости проведения эвакуации или перемещении автотранспорта, расходы относятся на счет виновных лиц. Автотранспорт, нарушающий установленные правила въезда, выезда, передвижения или размещения на территории, может лишаться права въезда на территорию Филиала.

<b>Список должностей уполномоченных лиц:</b>
-Заместитель директора по учебной работе;
-Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
-Главный бухгалтер филиала;
-Начальник хозяйственного отдела;
-Начальник отдела информационного и технического обеспечения и безопасности;
-Заведующий отделением среднего профессионального образования;
-Начальник справочно-информационного отдела;
- Заведующий столовой;
-Заведующий общежитием.