

Приложение
к Приказу ректора
от « 12 » мая 2010 г.
№ 211

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Государственном образовательном учреждении
высшего профессионального образования
«Московская государственная юридическая академия
имени О.Е. Кутафина»**

1. Общие положения

1.1. Московская государственная юридическая академия имени О.Е. Кутафина (далее Академия) является государственным образовательным учреждением высшего профессионального образования.

1.2. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, предотвращения проникновения посторонних лиц в помещения и на территорию Академии устанавливаются пропускной и внутриобъектовый режим.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Настоящее Положение определяет пропускной и внутриобъектовый режим в Академии и является документом, обязательным для исполнения всеми работниками и обучающимися в Академии, а также третьими лицами, посещающими Академию.

1.4. Организация пропускного режима в Академии осуществляется Управлением режима и контроля.

1.5. Ответственность за организацию и обеспечение внутриобъектового режима, в том числе организацию и осуществление контроля за порядком в подразделениях и зданиях Академии, возлагается:

- в рабочее время: на руководителей подразделений – в части используемых подразделениями помещений; на Управление режима и контроля – в части помещений и территории общего пользования;
- в нерабочее время на Управление режима и контроля.

2. Пропускной режим

2.1. Организация прохода на территорию Академии

2.1.1. Допуск в Академию осуществляется:

- обучающихся на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;
- работников – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- третьих лиц – в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка для административно-хозяйственного состава.

2.1.2. Для решения служебных вопросов проход в Академию по служебным удостоверениям разрешается:

- депутатам Государственной Думы РФ;
- членам Совета Федерации РФ;
- членам Правительства РФ;
- судьям Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ.

На территорию Академии имеют право проходить иные лица, имеющие право беспрепятственного входа в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.3. О прибытии лиц, указанных в п.2.1.2. Положения, контролер КПП докладывает должностному лицу Академии, к которому они прибыли. Сведения о посещении фиксируются в книге посетителей сторонних учреждений и организаций.

2.1.4. Вход (выход) на территорию Академии, имеющую Систему контроля доступа (СКД), работников и обучающихся осуществляется:

- 1) работников Академии в городе Москве – по электронному пропуску (пластиковая карточка);
- 2) работников филиалов Академии – по служебному удостоверению;
- 3) студентов (слушателей) очной и очно – заочной (вечерней) форм обучения – по электронному пропуску;
- 4) аспирантов очной формы обучения – по электронному пропуску;
- 5) студентов (слушателей) заочной формы обучения и студентов (слушателей) филиалов – по студенческим билетам или зачётным книжкам;
- 6) аспирантов заочной формы обучения, соискателей, докторантов – по служебному удостоверению;
- 7) иных категорий обучающихся – по документу, удостоверяющему личность, с предъявлением временного пропуска.

2.1.5. Вход (выход) на территорию Академии, не имеющую СКД, работников и обучающихся осуществляется:

- 1) работников – по служебным удостоверениям;
- 2) студентов (слушателей) – по студенческим билетам или зачётным книжкам;
- 3) аспирантов, докторантов, соискателей – по служебным удостоверениям.

2.1.6. Все лица, находящиеся в зданиях и на территории Академии, обязаны постоянно иметь при себе указанные документы, включая пластиковую карточку СКД, и предъявлять их по первому требованию должностным лицам и работникам Управления режима и контроля.

2.1.7. Документы (за исключением документов, удостоверяющих личность) могут быть изъяты должностными лицами и работниками Управления режима и контроля Академии за нарушение пропускного и внутриобъектового режима, курение в неустановленных местах, не произведённую своевременно перерегистрацию (продление срока действия) документов и другие нарушения.

2.1.8. Лицам, имеющим право входа на территорию Академии, категорически запрещается передавать документы, дающие право на проход (включая электронные пропуска), посторонним лицам с целью их прохода на территорию Академии.

2.1.9. При попытке пройти через КПП по чужому документу (электронному пропуску) документ (пропуск) изымается и направляется начальнику Управления режима и контроля вместе с рапортом начальника смены на имя проректора по общим вопросам.

2.1.10. Лицам, проживающим в общежитии (Волоколамское шоссе, д. 88, стр. 6), разрешается вход по пропускам установленного образца с 6:00 до 24:00.

Посещение лиц, проживающих в общежитии, разрешается с 9:00 до 20:00 по разовым пропускам, выданным администрацией общежития, при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.1.11. Лицам, проживающим в гостевых комнатах (ул. Садовая-Кудринская, д.9), разрешается вход по заявкам, согласованным с проректором по административно-хозяйственной работе, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.12. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию Академии при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с 8:00 до 20:00.

2.1.13. Слушателям подготовительных курсов вход разрешён при предъявлении квитанций об оплате за обучение и документов, удостоверяющих личность, в дни учебных занятий с 10:00 до 18:00.

2.1.14. Вход в Академию работников сторонних организаций, размещённых на территории Академии, разрешен по временным пропускам установленного образца.

Временные пропуска оформляются по заявкам руководителей сторонних организаций, подписываются временные пропуска проректором по общим вопросам.

2.1.15. Посещение Академии другими лицами разрешается по разовым

пропускам, выданным в Бюро пропусков Управления режима и контроля, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявки на оформление разовых пропусков, для входа на территорию Академии (ул. Садовая-Кудринская, д.9), подаются в Бюро пропусков Управления режима и контроля руководителями структурных подразделений или их заместителями по телефону (499)244-88-02.

После окончания приема (встречи) в разовом пропуске посетителя проставляется время окончания посещения, и он предупреждается о сдаче пропуска при выходе из Академии.

2.1.16. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в Академии (ученый совет, конференции и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденным проректором по общим вопросам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.1.17. Вход на территорию Академии вооруженным лицам без разрешения руководства Академии запрещен, за исключением лиц, имеющих в соответствии с федеральными законами право на ношение служебного оружия (в том числе сотрудников милиции, инкассаторов обслуживающего банка).

2.1.18. Доставка и использование на территории Академии оружия, горючих и взрывоопасных веществ и ядохимикатов запрещается. В целях исключения подобных случаев контролерам КПП разрешается проводить досмотр личной ручной клади входящих, вызывающей подозрение, в том числе и при срабатывании рамки металлоискателя. Досмотр личной ручной клади входящих осуществляется при условии получения согласия последних, при отсутствии согласия входящих лиц на досмотр личной ручной клади, вызывающей подозрение, указанные лица на территорию Академии не допускаются.

2.1.19. Ручная кладь (сумки, чемоданы, рюкзаки и т.п.) посетителей Академии может быть сдана в камеру хранения. По требованию контролера КПП на время посещения Академии (по адресу: ул. Садовая-Кудринская, д.9) ручная кладь подлежит сдаче в камеру хранения.

2.1.20. Вход на территорию Академии в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также пронос алкогольных напитков и наркотических веществ на территорию Академии категорически запрещен.

2.1.21. Вынос из Академии крупных предметов (свертки, коробки, видеотехника и др.) разрешается по заявкам или накладным, утвержденным проректором по общим вопросам, с визой – согласованием материально-ответственного лица.

2.2. Организация въезда, выезда, размещение автотранспорта

2.2.1. На территорию Академии допускается въезд следующих транспортных средств:

- 1) автотранспорта, принадлежащего и (или) используемого Академией;
 - 2) автотранспорта работников Академии, имеющих разрешение на
-

размещение автотранспорта на территории Академии в соответствии с приказом ректора Академии от 16 марта 2009 г. № 92, во время, утвержденное проректором по общим вопросам.

3) автотранспорта третьих лиц:

– инкассаторов обслуживающего банка;

– организаций, осуществляющих выполнение работ в Академии или осуществляющих доставку товаров, в рабочее время по согласованию с проректором по административно-хозяйственной части и утвержденным проректором по общим вопросам;

– посетителей – по заявкам руководителей структурных подразделений, по согласованию с проректором по общим вопросам или руководителем Управления режима и контроля.

2.2.2. Въезд автотранспорта третьих лиц разрешается в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка, для административно-хозяйственного состава.

Контролеры КПП осуществляют досмотр въезжающего автотранспорта (за исключением автотранспорта инкассаторов обслуживающего банка) при получении согласия собственников автотранспорта (лиц, управляющих автотранспортом).

При отсутствии согласия собственников автотранспорта (лиц, управляющих автотранспортом) на досмотр автотранспорт на территорию Академии не допускается.

2.2.3. Время въезда и выезда каждой единицы автотранспорта работников Академии и третьих лиц фиксируется в рабочей тетради начальника смены.

2.2.4. Выезд автотранспорта, принадлежащего или используемого Академией, допускается в рабочие дни с 9.30 до 18.15.

2.2.5. Время въезда и выезда автотранспорта, принадлежащего или используемого Академией, записывается в журнале «Учёт выезда – въезда автомашин».

При выезде легковых автомобилей контролер КПП также указывает фамилию лица, разрешившего выезд.

2.2.6. Выезд грузовых автомобилей, принадлежащих или используемых Академией, допускается на основании заявок руководителей структурных подразделений по согласованию с проректором по общим вопросам. При выезде грузовых автомобилей контролёр КПП осуществляет досмотр вывозимого имущества на соответствие указанному в заявке.

2.2.7. Выезд грузовых автомобилей третьих лиц (сторонних организаций) осуществляется в рабочие дни с 9:30 до 18:15 по заявкам руководителей сторонних организаций или руководителей структурных подразделений Академии, утвержденных проректором по общим вопросам.

Контролеры КПП осуществляют досмотр выезжающего автотранспорта (за исключением автотранспорта инкассаторов обслуживающего банка).

2.2.8. Выезд автотранспорта с каким-либо грузом разрешается при наличии заявки (с приложением накладной), подписанной проректором по общим вопросам, с визой материально-ответственного лица.

2.2.9. Выезд и въезд автотранспорта после 18.15 часов, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения проректора по общим вопросам.

2.2.10. Свободный въезд-выезд разрешается автомобилям скорой помощи, пожарной охраны, аварийной службы, инкассаторов обслуживающего банка и специальным автомашинам по вывозу мусора или снега.

2.2.11. Парковка автомашин в ночное время, выходные и праздничные дни на территории Академии запрещена.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований и правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка для обучающихся и пожарной безопасности.

3.2. Служебные помещения, рабочие кабинеты вскрывают только работники, работающие в них и ответственные за данное помещение.

По окончании рабочего дня работники Академии обязаны убрать все служебные документы и материалы в ящики столов, запирающиеся шкафы (хранилища), закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование, аппаратуру и освещение.

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

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

3.3. Порядок пользования ключами от служебных помещений, исключающий возможность доступа к ним посторонних лиц, определяет руководитель подразделения, ответственный за данные помещения, и по устному согласованию с начальником хозяйственного отдела.

3.4. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, лекционные залы (далее – учебные аудитории), открываются перед началом занятий комендантами хозяйственного отдела согласно расписанию занятий.

После окончания занятий, согласно расписанию занятий, коменданты хозяйственного отдела обязаны проверить учебные аудитории и, после наведения порядка в них уборщицами хозяйственного отдела, закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование, аппаратуру и освещение. Двери учебных аудиторий по окончании занятий и выполнения мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны и поставлены на охранную сигнализацию.

Запрещается оставлять ключи в дверях учебных аудиторий или хранить

их в случайных местах, а также оставлять входные двери в учебные аудитории не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

Распределение ответственности по контролю за учебными аудиториями осуществляется начальником хозяйственного отдела Академии.

3.5. Дежурный комендант, в случае обнаружения порчи имущества в помещениях, где проводятся занятия, или местах общего пользования, немедленно докладывает об этом начальнику хозяйственного отдела с составлением рапорта на имя проректора по административно-хозяйственной работе.

3.6. Помещения, где хранятся материальные ценности, документы, установлено дорогостоящее оборудование, по заявкам руководителей подразделений и по согласованию с ректором Академии оборудуются охранной сигнализацией.

Прием (сдача) таких помещений, расположенных на территории Академии по адресу: Москва, ул. Садовая-Кудринская, 9, под охрану осуществляется по телефону: (499) 244 –8607.

Ключи от служебных помещений сдают и получают (а также снимают помещения с охранной сигнализации) только работники, работающие в этих подразделениях, согласно спискам, представленным руководителями подразделений.

Руководители подразделений должны своевременно вносить изменения в списки работников, имеющих право получения ключей при вскрытии (снятии с охранной сигнализации) соответствующих помещений.

3.7. Контрольный обход территории Академии, в том числе помещений общего пользования, осуществляется работниками дежурной смены Управления режима и контроля согласно утвержденному графику.

В случае обнаружения порчи имущества работниками дежурной смены Управления режима и контроля должны быть немедленно приняты меры по задержанию виновных и выяснению обстоятельств по данному факту с последующим докладом об этом руководству Управления режима и контроля и составлением рапорта на имя проректора по общим вопросам.

3.8. В нерабочее время дежурной сменой Управления режима и контроля осуществляется постоянный контроль за обстановкой внутри зданий и по внешнему периметру территории Академии.

В случае обнаружения открытых помещений, в том числе с невыключенным освещением, работники дежурной смены Управления режима и контроля совместно с дежурным электриком выключают свет и опечатывают двери помещения. Обнаруженный включенный свет в закрытых помещениях дежурный электрик выключает, не вскрывая помещения, с помощью автомата в этажном распределительном щите. Не позднее окончания дежурной смены по каждому из фактов составляется рапорт на имя проректора по общим вопросам.

3.9. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации в Академии, работники, обучающиеся, посетители должны незамедлительно сообщить об этом в штаб ГО по телефону: (499) 244-8494, 244-8535 и в Управление режима и контроля по телефону: (499) 244-8027, 244-8025.

При обнаружении или поступлении информации от работников, обучающихся, посетителей об обнаружении подозрительных предметов на территории Академии работники Управления режима и контроля совместно со штабом ГО принимают меры по уточнению места его нахождения и степени угрозы по данному факту.

В дальнейшем лица, находящиеся на территории Академии, должны действовать согласно «Рекомендациям штаба ГО по действиям в чрезвычайных ситуациях».

3.10. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, авария и пр.) служебные помещения, в том числе находящиеся под охранной сигнализацией, могут быть вскрыты с целью эвакуации имущества представителями дежурной смены Управления режима и контроля и работниками аварийных служб с использованием ключей, хранящихся у начальника смены, а при вскрытии помещений, расположенных по адресу: ул. Садовая-Кудринская, д.9, также хранящихся в кабинете № 273 хозяйственного отдела.

О произведенном вскрытии и эвакуации имущества составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

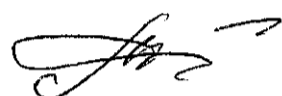
3.11. Для выполнения хозяйственных и ремонтных работ в нерабочее время технический состав (слесари, сантехники, электрики, ремонтные рабочие и пр.) допускается в служебные помещения Академии по заявкам, согласованным с проректором по административно-хозяйственной работе и утвержденным проректором по общим вопросам.

3.12. Изменение времени начала и окончания работы для сторонних организаций (третьих лиц) устанавливается по согласованию с проректором по общим вопросам.

*Лист согласования проекта
Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в
МГЮА имени О.Е. Кутафина*

Проект вносит:

Начальник
Управления режима и контроля



П.А. Матяш
«22» 04 2010

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам



И.Н. Рожко
«7» 05 2010

Начальник Юридического отдела



Ю.Г. Шиповальникова
«22» 04 2010