

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор СПбГЭУ

И.А. Максимцев
2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О
ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ЭКОНОМИЧЕСКОМ
УНИВЕРСИТЕТЕ**

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Пропускной и внутриобъектовый режим в Университете	3
3. Виды пропусков, порядок их оформления	3
4. Порядок пропуска в здания Университета	5
5. Порядок пропуска в студенческие общежития	5
6. Порядок пропуска в общежитие (здание ВЭШ).....	6
7. Допуск на территорию университета транспортных средств, ввоз (вывоз) материальных ценностей.....	6
8. Особенности пропускного и внутриобъектового режима отдельно стоящих зданий университета.....	7
9. Посты охраны и их местонахождение.....	8
10. Порядок пересмотра Положения о пропускном режиме.....	9
11. Приложения.....	10
Приложение 1. Образец временного пропуска.....	10
Приложение 2. Образец разового пропуска.....	11
Приложение 3. Образец заявления на выдачу дубликата электронной карты.....	12
Приложение 4. Образец заявления на разрешение стоянки.....	13
Приложение 5. Образец «Карты гостя».....	14
Приложение 6. Образец служебной записки на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей.....	15
Приложение 7. Образец заявки на выдачу разового пропуска.....	16
12. Лист ознакомления с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.....	17

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением устанавливаются правила обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в СПбГЭУ (далее по тексту – Университет).
- 1.2. Организация и обеспечение контроля пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на Управление безопасности в соответствии с приказом ректора и Положением об Управлении безопасности.
- 1.3. Установленный настоящим Положением режим обязателен для всех обучающихся, сотрудников Университета и посетителей.
- 1.4. Руководители подразделений Университета в обязательном порядке должны знакомить сотрудников с требованиями настоящего Положения и несут ответственность за его выполнение.

2. Пропускной и внутриобъектовый режим в Университете

- 2.1. Пропускной режим - это совокупность правил и мероприятий, определяющих порядок входа (выхода) лиц, выезда (въезда) автотранспорта, выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей (грузов), имущества через контрольно-пропускные пункты (КПП). Пропускной режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета.
- 2.2. Внутриобъектовый режим – это совокупность требований и организационных мер, определяющих правила поведения обучающихся, сотрудников и посетителей в учебных зданиях и общежитиях Университета.
- 2.3. Пропускной режим осуществляется дежурной сменой на КПП зданий Университета, студенческих общежитий, спортклуба «Грифон» и КПП на въезде автотранспорта на территорию и выезда с территории Университета.
- 2.4. Пропускной режим поддерживается автоматизированной системой управления доступом (СКУД) на базе программных обеспечений.

3. Виды пропусков, порядок их оформления

- 3.1. Для обеспечения пропускного режима в Университете вводятся единые виды пропусков: постоянные, временные, разовые.
Образцы всех видов пропусков хранятся в бюро пропусков Управления безопасности.
- 3.2. Выдача всех видов пропусков осуществляется в бюро пропусков Управления безопасности с 9:15 до 17:45 по рабочим дням.
- 3.3. Постоянные пропуска
 - 3.3.1. Постоянным пропуском является электронная карта доступа. Информация о владельце пропуска и срок его действия формируются программным путем и сохраняются в электронном виде.

3.3.2. Основанием для выдачи постоянного пропуска является приказ ректора о зачислении студентов, аспирантов и докторантов на учебу в Университет, приказ о принятии на постоянную работу профессорского и преподавательского состава, рабочих и служащих.

3.3.3. Постоянные пропуска оформляются, учитываются и выдаются их владельцам в бюро пропусков Управления безопасности под роспись в журнале учета.

3.3.4. Постоянные пропуска действительны только для тех лиц, на имя которых они выписаны. Передача пропусков другим лицам является грубейшим нарушением пропускного режима и влечет за собой строгую дисциплинарную и материальную ответственность.

3.3.5. В случае утери (порчи) постоянного пропуска его владелец обязан немедленно сообщить об этом в бюро пропусков Управления безопасности.

3.3.6. Дубликат на утерянный (испорченный) пропуск выдается в бюро пропусков на основании заявления владельца пропуска, после оплаты им услуг по оформлению и выдачи электронной карты доступа.

3.3.7. Уволенные из числа профессорского и преподавательского состава, рабочих и служащих, лица, закончившие обучение или отчисленные по каким-то причинам обязаны сдать свой постоянный пропуск в бюро пропусков Управления безопасности.

3.4. Временные пропуска

3.4.1. Временные пропуска оформляются на бланках установленного образца и выдаются в бюро пропусков Управления безопасности лицам, принятым на временную работу, а также лицам, обучающимся по коротким образовательным программам на курсах или прикомандированным к Университету на определенное время.

3.4.2. Основанием для выдачи временного пропуска является служебная записка от руководства подразделения с приложенным списком временно пропускаемых лиц, заверенная проректором по режиму и безопасности Университета.

3.4.3. Временным пропуском абитуриента является экзаменационный лист с документом, удостоверяющим его личность.

3.4.4. В экстренном случае временным пропуском может быть список лиц, завизированный проректором по административной работе и безопасности Университета, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.4.5. По истечении срока действия временного пропуска он сдается владельцем дежурному по КПП.

3.5. Разовые пропуска

3.5.1. Разовые пропуска выдаются для разового посещения Университета на основании заявки от руководителя подразделения Университета, куда направляется посетитель.

3.5.2. Разовые пропуска оформляются в бюро пропусков на бланках установленного образца при наличии документа, удостоверяющего личность - паспорт, военный билет, водительские права.

3.5.3. Проход через турникет по разовому пропуску осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность - паспорт, военный билет, водительские права.

3.5.4. При убытии посетителя принимающий его работник Университета ставит в разовом пропуске время убытия и личную подпись. Разовый пропуск сдается дежурному по КПП.

3.5.5. Допуск сотрудников правоохранительных и инспектирующих органов, депутатов всех уровней осуществляется по предъявлению ими служебного удостоверения.

3.5.6. В экстренном случае разовым пропуском может быть список лиц, завизированный проректором по режиму и безопасности Университета, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

4. Порядок пропуска в здания университета

4.1. Проход лиц в здания Университета осуществляется через установленные на КПП турникеты (при их наличии).

4.2. Проход в учебные корпуса Университета по постоянным пропускам (электронная карта) разрешается в рабочие дни с 06:00 до 22:30. До 23:00 посетители обязаны покинуть здания Университета. В отдельно стоящих зданиях может назначаться другой режим прохода.

4.3. Проход в учебные корпуса Университета по временным и разовым пропускам разрешается в рабочие дни 09:00 до 18:00.

4.4. При необходимости проведения работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни руководители структурных подразделений, где будут проводиться работы, должны заблаговременно представить в отдел режима Управления безопасности служебную записку, заверенную проректором по режиму и безопасности Университета. К записке прилагается список лиц для проведения указанных работ, время начала и окончания работ.

5. Порядок пропуска в студенческие общежития

5.1. Лицам, проживающим в общежитии, вход разрешен с 06:00 до 01:00 по электронной карте доступа.

5.2. Посетителям вход разрешен до 23:00 в присутствии проживающего лица, к которому они прибыли, при наличии документа, удостоверяющего личность гостя, а у проживающего - электронной карты доступа, которая изымается постом охраны на время посещения.

5.3. На КПП в «Книге регистрации гостей» производится запись сведений о посетителе, и к кому и в какую комнату он прибыл.

5.4. До 24:00 посетитель обязан покинуть помещение общежития.

5.5. Вход проживающих в общежитиях осуществляется по электронным картам доступа. В исключительных случаях заведующий общежития выписывает пропуск согласно приложению №1 положения, в котором подписывается в графе «подпись начальника бюро пропусков». Копия пропуска передается в УБ. Данные лиц, имеющих временные пропуска заведующий общежитием заносит в специальную

тетрадь, постоянно находящуюся в помещении вахты, с указанием срока и комнаты проживания, в котором расписывается.

5.6 Вход-выход администрации общежития происходит по электронным картам доступа.

5.7 Порядок входа-выхода посетителей администрации производится согласно пункту 8 Положения.

5.8 Вынос (внос) материальных ценностей производится согласно пункту 8 Положения.

6. Порядок пропуска в общежитие (здание ВЭШ)

6.1. Лицам, проживающим в общежитии, вход и выход разрешен круглосуточно при предъявлении «Карты гостя» и документа, удостоверяющего личность.

6.2. Проход организованных групп проживающих осуществляется по спискам, заверенным зам. директора ВЭШ или лицом, его замещающим, в присутствии руководителя группы.

6.3. При своем убытии по истечении срока проживания проживавший после сдачи номера получает от дежурного администратора общежития в «Карте гостя» отметку об убытии и сдает «Карту гостя» дежурному по КПП.

6.4. Посетителям вход разрешен до 23:00 в присутствии проживающего лица, к которому они прибыли, при наличии документа, удостоверяющего личность гостя.

На КПП в «Книге регистрации гостей» производится запись сведений о посетителе, и к кому и в какую комнату он прибыл.

До 24:00 посетитель обязан покинуть помещение общежития.

7. Допуск на территорию главного здания университета транспортных средств, ввоз (вывоз) материальных ценностей

7.1. Допуск на территорию транспортных средств, принадлежащих университету, производится по спискам, утверждённым проректором по режиму и безопасности университета.

7.2. Въезд и стоянка на территории университета транспорта, принадлежащего сотрудникам университета на правах личной собственности, осуществляется в соответствии с приказом ректора СПбГЭУ по пропуску на автомобиль, выданному по распоряжению проректора по режиму и безопасности университета.

7.2.1. Пропуск с красной полосой – круглосуточный въезд на территорию Университета и круглый двор сотрудников ректората.

7.2.2. Пропуск с зеленой полосой – круглосуточный въезд на территорию Университета в учебные дни деканов факультетов и директоров институтов.

7.2.3. Пропуск с синей полосой – въезд на территорию Университета в учебные дни с 8:00, и с выездом до 23:00 заведующих кафедрами и начальников управлений.

7.2.4. Пропуск с белой полосой – постоянный въезд на территорию Университета лиц, имеющих постоянную регистрацию по адресу канал Грибоедова, д. 30/32.

7.2.5. Пропуска на въезд (выезд) действительны при наличии печати Управления безопасности.

7.3. Въезд и выезд автотранспорта сторонних организаций разрешается на основании служебной записки на имя проректора по режиму и безопасности университета.

7.4. Стоянка личного автотранспорта иногородних проживающих в общежитии ВЭШ во внутреннем дворе здания ВЭШ разрешается заместителем директора ВЭШ на основании личного заявления проживающего на его имя.

7.5. Вывоз (ввоз) материальных ценностей (грузов) разрешается через КПП въездных ворот в рабочее время и осуществляется:

- личным автотранспортом на основании служебной записки, завизированной проректором по режиму и безопасности университета и заверенной материально-ответственным лицом, и пропуска на автомобиль;
- автотранспортом сторонних организаций на основании служебной записки, завизированной проректором по режиму и безопасности университета и заверенной материально-ответственным лицом.

7.6. Вынос (внос) материальных ценностей осуществляется через КПП зданий на основании служебной записки, завизированной проректором по режиму и безопасности университета и заверенной материально - ответственным лицом.

8. Особенности пропускного и внутриобъектового режима отдельно стоящих зданий университета

8.1. Для отдельно стоящих зданий университета при необходимости разрабатывается инструкция о контрольно-пропускном режиме объекта. Инструкция согласуется с начальниками управлений, директоров институтов, и деканами факультетов, подразделения которых располагаются в здании. Инструкция утверждается проректором по режиму и безопасности университета. В инструкции, в том числе, содержатся пункты о порядке выдаче ключей, порядке постановки помещений под охранную сигнализацию, правила въезда и выезда во внутренние дворы. В случае противоречия инструкции пунктам положения, действуют пункты инструкции. При отсутствии инструкции действуют пункты положения.

8.2. Пункты положения, касающиеся временных и разовых пропусков в отдельно стоящих зданиях не действуют.

8.3. Пропуск гостей и посетителей в рабочее время в отдельно стоящих зданиях учебных корпусов осуществляется следующим образом: сотрудник университета, принимающий посетителя обязан подойти на проходную и встретить посетителя. Посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность. Данные посетителя записываются в журнал «Учета посетителей», с указанием данных сотрудника, принимающего посетителя и времени посещения.

8.4. При проведении массовых мероприятий, декан факультета, директор подразделения либо начальник управления, проводящий мероприятие заблаговременно пишет служебную записку на имя начальника, либо заместителя начальника УБ с данными посетителей, данными и мобильными телефонами встречающих сотрудников и лица, ответственного за мероприятие. В случае большого количества гостей или при невозможности указать их персональные данные, встречающие сотрудники обязаны находиться на проходной университета и содействовать в осуществлении пропускного режима. Встречающими и ответственными, указанными в служебной записке могут быть только сотрудники университета.

8.5. В исключительных случаях, при массовом временном потоке посетителей в отдельные подразделения университета, служебной запиской на имя начальника УБ оформляется следующий порядок прохода: пропуск посетителей осуществляется по телефонному звонку на вахту. Сотрудники, осуществляющие звонки обязаны познакомиться со всеми работниками вахты. В случае сомнения в личности звонящего, сотрудник охраны пропускает посетителя согласно подпункта 8.3 Положения.

8.6 В случае необходимости периодического пропуска сотрудников сторонних организаций в здание университета, начальник подразделения составляет на имя начальника УБ служебную записку, с указанием установочных данных посетителей. Ключи от помещений университета могут выдаваться только сотрудникам университета.

8.7 Вынос (внос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей осуществляется по служебной записке, составленной руководителем подразделения, согласованной с комендантом здания, заведующим общежитием и начальником либо заместителем начальника УБ.

9. Посты охраны и их местонахождение

- 9.1. Главный учебный корпус, наб. канала Грибоедова, д30/32 литер А;
- 9.2. Главный учебный корпус, наб. канала Грибоедова, д30/32 литер Б - лестница №8 (общежитие);
- 9.3. Главный учебный корпус, наб. канала Грибоедова, д30/32 литер Б - лестница №3;
- 9.4. Главный учебный корпус, наб. канала Грибоедова, д30/32 литер Б - лестница №2;
- 9.5. КПП транспорта со стороны Банковского переулка;
- 9.6. Бюро пропусков со стороны канала Грибоедова;
- 9.7. Главный учебный корпус, наб. канала Грибоедова, д30/32 литер Б - лестница №7 (общежитие);
- 9.8. Москательный пер., д. 4 (здание учебного корпуса);
- 9.9. Пер., Апраксин, д. 13 (спортивный комплекс);

- 9.10. пр. Косыгина, д. 19, к. 2 (общежитие).
- 9.11. набережная канала Грибоедова д.34 (здание ВЭШ).
- 9.12. Учебный корпус института управления №1, ул. Марата д.27;
- 9.13. Учебный корпус института управления №2, ул. Прилуцкая д.3;
- 9.14. Учебный корпус института управления №3, пр.Московский д.103;
- 9.15. Учебный корпус института управления №4, ул. Жукова д.9;
- 9.16. Учебный корпус института управления №5 ул. 7я Красноармейская д.6\8;
- 9.17. Общежитие №1, пр. Лесной д.65 корп.2;
- 9.18. Общежитие №2, пр. Чкаловский д.27;
- 9.19. Общежитие №4, ул. Воронежская д.69;
- 9.20. Общежитие №7, ул. Воронежская д.38;
- 9.21. Общежитие № 9, Мотель ИНЖЕКОН, ул. Рабфаковская д.3 корп.4;
- 9.22. Общежитие-гостиница, ул. Социалистическая д.16.
- 9.23 Административное здание института ГУСЭ
- 9.23 Учебный корпус института ГУСЭ, ул. Помяловского д.2
- 9.24 Учебный корпус института ГУСЭ, ул. Моховая д.40
- 9.25 Учебный корпус института ГУСЭ, ул. Б. Морская д.8
- 9.26 Учебный корпус института ГУСЭ, ул. Седова д.15
- 9.27 Учебный корпус института ГУСЭ, ул. Седова д.55
- 9.28 Учебный корпус института ГУСЭ, ул. Бухаресткая д.24
- 9.29 Учебный корпус института ГУСЭ, Прогонный переулок д.7 «а», «б».

10. Порядок пересмотра Положения о пропускном режиме

Положение о пропускном режиме подлежит пересмотру 1 раз в 3 года или в случае изменения функций и задач, возлагаемых на Управление безопасности Университета

Приложение 2

Образец разового пропуска



СПбГЭУ
РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____

ФИО посетителя _____

Куда _____

К кому _____

Заведующий бюро пропусков _____

Подпись принимающего лица _____

ДАТА _____ ВРЕМЯ ВХОДА ____ ВРЕМЯ ВЫХОДА ____

Приложение 3

Образец заявления на выдачу дубликата электронной карты

Ректору СПбГЭУ
Максимцеву И.А.

от _____
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять плату за услуги по оформлению и выдаче дубликата электронной карты допуска (электронного пропуска прохода в здания СПбГЭУ) в размере 500 руб. 00 коп. в т.ч. НДС 18% 90 руб. 00 коп.

_____ 201_г
подпись _____

Каб. № 2130 с 13.00 до 16.00

Заведующий
бюро пропусков

_____ / _____ /

Принять

дубликат
в _____

Приложение 5

Образец бланка «Карта гостя»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ _____

Действительна:

с « » « _____ 201 г.

по « » « _____ 201 г.

Комната № _____

Зав. общежитием _____

Зам. Директора ВЭШ _____

М.П.

Отметка дежурного администратора
об убытии _____

(дата, подпись)

Приложение 6

Образец служебной записки на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей

Проректору по режиму и
безопасности университета
Махотину А.Н.

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью прошу разрешить
ввоз (вывоз), внос (вынос) – (нужное подчеркнуть) следующих материалов
(изделий)

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник подразделения (зав. кафедрой) _____

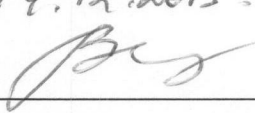

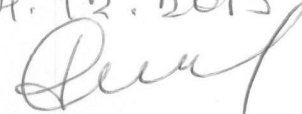

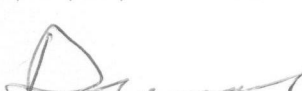



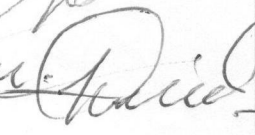
ФИО


Материально-ответственное лицо _____

ФИО

« _____ » _____ 20 г.

12. Лист ознакомления с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника в ознакомлении с Положением
1	2	3
1	Назначенный управленец Безопасности (УБ) Минаев В.И.	14.12.2013. 
2.	Магальтис тех. отдела (УБ)	14.12.2013г. 
3	Вердущий инженер тех. отдела Савоскин А.И.	14.12.2013 
4	Техник тех. отдела (УБ) Лобзин А.И.	14.12.2013 
5.	Зам. зам. тех. отдела своего отдела (УБ) Кузнецов А.И.	14.12.2013 
6	Иск. о-з режим Овечкин С.И.	 14.12.13.
7.	Нач-к УБ Лавров И.И.	01.02.14г. 
8.	Зам. зам. УБ Колычевичев С.И.	01.02.14 
9	Зам. зам. Зор. Тардубер А.А.	01.02.14 

10 Наз. управленец
Шваб В.И. 28.02.15


Лист согласования

Вносит:

Начальник Управления безопасности



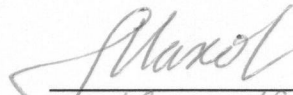
Мигачев В.Н.

«10» 12 2013 г.

СОГЛАСОВАНО:

В.М. Шваб
14 марта 2013 г.

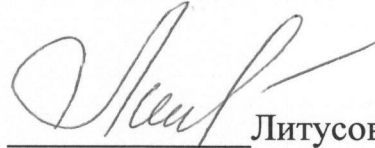
Проректор по направлению



Махотин А.Н.

«10» 12 2013 г.

Начальник УК



Литусова Л.В.

«11» 12 2013 г.

Начальник правового управления



Смирнов П.Д.

«11» 12 2013 г.