

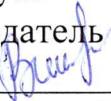
**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**Липецкий институт кооперации (филиал)**

**СОГЛАСОВАНО:**

Студенческим советом  
института

Председатель

 В.И. Струрова  
«28» августа 2017 года

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом родителей  
Председатель

 И.Н. Саратовцева  
«28» августа 2017 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом института

Протокол № 1

Председатель ученого совета

 Р.И.Бунеева  
«28» августа 2017 года

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзной  
организации преподавателей  
и сотрудников института

 Е.Б. Некрасова  
«28» августа 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
ЛИПЕЦКОГО ИНСТИТУТА КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛА) БУКЭП  
(новая редакция)**

Липецк, 2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок организации пропускного режима Липецкого института кооперации (филиала) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – Институт) как совокупность организационно-правовых ограничений и правил пропуска через контрольно-пропускные пункты в здания (помещения) и на территорию людей, транспорта и материальных средств. Данные правила являются обязательными для исполнения обучающимися, профессорско-преподавательским составом, работниками и посетителями Института.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов обучающихся, слушателей, профессорско-преподавательского состава, работников Института и поддержания внутреннего распорядка;
- защиты собственности Института;
- внутренней и внешней стабильности Института.

1.3. Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода работников, профессорско-преподавательского состава, обучающихся, слушателей и посетителей Института, вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда на территорию Института;
- своевременное выявление угроз интересам Института, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Институту материального ущерба;
- пресечение посягательств на законные интересы Института.

1.4. Пропускной режим устанавливается в зданиях и на территории Института.

1.5. Пропускной режим Института осуществляют сотрудники вневедомственной службы охраны в соответствии с их должностными инструкциями.

1.6. Настоящее положение доводится до сведения работников, профессорско-преподавательского состава, обучающихся, слушателей Института, посетителей путем его размещения на официальном сайте Института в сети Интернет.

1.8. Организация и контроль за соблюдением работниками структурных подразделений Института установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, сохранению материальных ценностей, возлагается непосредственно на руководителей соответствующих структурных подразделений Института.

1.9. Сотрудники службы охраны, руководители структурных подразделений Института, несут дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима лично.

## **2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

2.1. Пропускной режим представляет собой совокупность правил, которыми регламентируется порядок пропуска работников, обучающихся и иных лиц в здания и на территорию Института, а также автотранспортных средств на территорию Института, вынос материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств на территорию Института.

2.2. Виды документов, позволяющих доступ в здания и на территорию Института, порядок их оформления и выдачи, порядок пропуска в здания и на территорию Института:

2.2.1. Пропуск – документ образца, разрешающий доступ и перемещение по территории и объектам Института профессорско-преподавательскому составу, работникам Института в пределах рабочего

времени. Пропуск является персональным документом, дающим право прохода, проезда на территорию Института. Оформление, учет и выдача пропусков профессорско-преподавательскому составу, работникам Института осуществляется отделом кадров Института на основании приказа о приеме данного работника на работу. Выдача осуществляется под личную подпись работника. При увольнении сотрудника пропуск сдается в отдел кадров. В случае утраты (порчи) пропуска сотрудник обязан в письменной форме сообщить об этом в отдел кадров Института и написать служебную записку на имя директора Института по данному факту. Владелец пропуска обязан предъявить его в развернутом виде сотруднику службы охраны.

2.2.2. Разовый пропуск – документ, который разрешает посетителям Института доступ в здания и на территорию Института. Выдается индивидуально и дает право одного посещения в пределах одного рабочего дня. По прибытии посетителя в Институт сотрудник службы охраны обязан:

- уточнить цель прибытия;
- по телефону получить согласие лица, к которому прибыл посетитель;
- при получении согласия выписать разовый пропуск и зарегистрировать в журнале данные о посетителе на основании документа, удостоверяющего его личность. Лицо, заказавшее разовый пропуск или давшее согласие на пропуск посетителя, обязано сделать отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и поставить свою подпись. Ответственность за нахождение посетителя в отмеченный период времени несет лицо, к которому прибыл посетитель.

2.2.3. Студенческий билет – документ, разрешающий доступ в Институт обучающихся Института. Выдается деканатами факультетов в установленном законодательством порядке. В случае утери студенческого билета обучающийся предоставляет в деканат заявление о факте утери. На период оформления студенческого билета, взамен утраченного, деканат факультета обязан выдать обучающемуся справку с фотографией и указанием данных обучающегося. При получении студенческого билета, взамен утраченного, справка сдается в деканат факультета. В случае отчисления из Института студенческий билет сдается в деканат факультета. Для обучающихся пропуском в Институт является студенческий билет, при отсутствии студенческого билета – справка, выданная деканатом факультета в установленном порядке. Студенческий билет персонифицируется фотографией владельца. Обучающийся обязан предъявить его в развернутом виде сотруднику службы охраны Института. В случае, если на основании предъявленного студенческого билета невозможно установить личность обучающегося, сотрудник службы охраны имеет право изъять указанный документ для проведения проверки.

2.2.4. Временный пропуск выдается лицам, оказывающим услуги по договору гражданско-правового характера. Данный пропуск дает право нахождения его владельцу в Институте.

2.2.5. Все обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, работники и посетители Института при нахождении и перемещении по территории Института должны постоянно иметь при себе документ, на основании которого они были допущены в Институт.

2.2.6. Материальный пропуск - документ, разрешающий перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Института. Материальный пропуск оформляется бухгалтерией Института.

2.2.7. Возможно оформление многоразового пропуска на территорию и в здания Института для физических лиц и на территорию Института для транспортных средств, который оформляется по согласованию с директором Института.

2.2.8. Передача документов, дающих право нахождения в Институте (пропуск, студенческий билет) лицам, не указанным в настоящем Положении, категорически запрещена и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

2.2.9. При проведении в Институте культурно-массовых мероприятий (конференций, торжественных собраний, совещаний, форумов, круглых столов, соревнований) пропуск в корпус официально приглашенных лиц осуществляется сотрудниками службы охраны на вахте совместно с сопровождающими лицами на основании списков участников мероприятия.

2.2.10. Разовый пропуск посетителям разрешается оформлять и выдавать на основании заявок на пропуск, подаваемых принимающим лицом. В заявке указывается фамилия, имя, отчество посетителя, цель посещения Института, дата и время посещения. Основанием для выдачи пропуска посетителям и другим лицам может служить устное (по телефону) распоряжение директора Института, заместителей директора Института, руководителей структурных подразделений Института.

Заявки и распоряжения регистрируются сотрудником службы охраны в журнале выдачи пропусков. Разовый пропуск является личным документом, дающим право прохода на территорию Института. Передача пропуска другим лицам не допускается. При повторном посещении Института в течение дня, посетителю оформляется новый пропуск. При выходе из Института посетитель обязан сдать разовый пропуск сотруднику службы охраны.

2.2.11. Сотрудник охраны обязан при уходе посетителя из Института проверить:

- подпись лица, отметившего пропуск;
- отметку о времени убытия посетителя и сверить с фактическим временем сдачи пропуска.
- в случае выявления нарушения докладывать заместителю директора по АХР.

2.2.12. Ключи от помещений учебного корпуса находятся на вахте учебного корпуса и выдаются уполномоченным должностным лицам с отметкой в соответствующем журнале. После окончания рабочего дня ключи от помещений сдаются на вахту с отметкой в соответствующем журнале.

2.2.13. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб беспрепятственно допускаются на территорию Института при предъявлении на вахте служебного удостоверения. Сотрудники службы охраны Института обязаны незамедлительно сообщить о допуске указанных лиц на территорию Института директору и (или) заместителю директора по АХР.

2.2.14. В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении Института, работников или обучающихся, ими на вахте, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ – основание. Основанием для проведения проверки является распорядительный акт руководителя соответствующего органа с указанием правовых оснований назначения проверки, сроков, целей и лиц, уполномоченных на ее проведение.

2.3. Внос (вынос) товарно-материальных ценностей с объектов (на объекты) Института осуществляется только через вахту по специально оформленным документам - материальным пропускам.

2.4. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию объектов Института, ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей с объектов (на объекты) Института осуществляется только через автомобильные проезды и контрольно-транспортные проезды, установленные для контроля въезда (выезда) автотранспорта на территорию Института.

2.5. Не допускаются на территорию и объекты Института лица:

- пытающиеся пройти через вахту без предъявления пропуска, по чужому или неправильно оформленному пропуску, без предъявления документов, удостоверяющих личность;
- проявляющие агрессивность, грубость, не адекватно реагирующие на вопросы и окружающую обстановку, имеющие явный запах алкоголя изо рта;
- не выполнившие в полном объеме требования сотрудника службы охраны по осуществлению пропускного режима;

- с огнестрельным, газовым, холодным оружием и боеприпасами (за исключением табельного оружия сотрудников правоохранительных органов);
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами и веществами;
- в грязной, неопрятной одежде, другой, несовместимой с общепринятыми моральными, этическими и культурными нормами одежде;
- в пляжной одежде и пляжной обуви, в обнаженном виде.

2.6. Порядок пропуска автотранспортных средств на территорию Института:

2.6.1. Приказом директора Института утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию Института.

2.6.2. Стоянка личного транспорта сотрудников и обучающихся Института на территории Института осуществляется в специально отведенном и оборудованном месте при предъявлении удостоверения.

2.6.3. После окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию Института осуществляется только после согласования с директором Института.

2.6.4. Администрацией Института может быть установлен особый пропускной режим.

2.6.5. Для въезда на территорию Института стороннего автотранспорта оформляется разовый пропуск на транспортное средство.

2.6.6. Для автотранспортных средств, с владельцами которых заключены договоры оказания услуг, подряда и иные (например: вывоз бытовых отходов, доставка воды, продуктов питания и т. п.), оформляется многоразовый пропуск на территорию Института.

2.7. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию (с территории) Института:

2.7.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию (с территории) Института осуществляется только через специально отведенные места – транспортные проезды.

2.7.2. Транспортные средства пожарной и аварийно-спасательной служб, скорой медицинской помощи, прибывшие на объекты Института в связи с возникновением чрезвычайной ситуации, допускаются на территорию Института беспрепятственно.

2.8. Запрещается стоянка транспортных средств посторонних лиц на территории института.

Разработал:  
Начальник отдела кадров



Кузнецова М.К.

Согласовано:  
Заместитель директора по АХР



Тетерина Л.В.