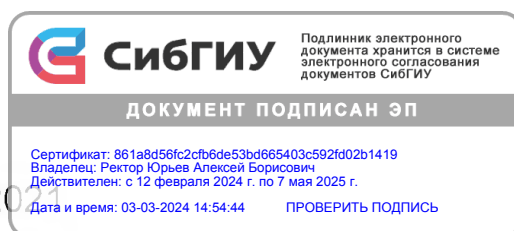


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
СИБГИУ

г. Новокузнецк, 2024



Принято на заседании ученого
совета СибГИУ, протокол № 9
от « 25 » марта 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СибГИУ



А.Б. Юрьев

« 25 » марта 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

Мотивированное мнение первичной организации СибГИУ Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации учтено:
(протокол № 18-2 от «16» марта 2021 года)

Мотивированное мнение первичной организации студентов СибГИУ учтено:
(протокол № 3-1 от «18» марта 2021 года)

Мотивированное мнение Объединенного совета обучающихся учтено:
(протокол № 31 от «18» марта 2021 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Сибирский государственный индустриальный университет» (далее - СибГИУ), сохранения их жизни и здоровья, обеспечения сохранности персональных данных, сведений составляющих государственную тайну, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержания установленного порядка в учебных корпусах, общежитиях и на территории университета (далее – объекты СибГИУ).

1.2. Положение разработано на основании и в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11 марта 1992 года № 2487-1, Федеральным законом «О защите населения и территорий от

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ, Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ, Федеральным законом «О гражданской обороне» от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» от 07 ноября 2019 года № 1421, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом СибГИУ, приказами и распоряжениями ректора СибГИУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СибГИУ, Коллективным договором СибГИУ, Политикой руководства СибГИУ в области качества, Кодексом корпоративной этики СибГИУ, а также иными нормативными правовыми актами.

1.3. В настоящем положении использованы следующие понятия:

- пропускной режим - совокупностью правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на объектах и территории СибГИУ;

- внутриобъектовый режим – совокупность правил и мероприятий, регламентирующих порядок пребывания на объектах СибГИУ, обеспечивающий соблюдение режима секретности, противопожарной и антитеррористической безопасности, а также сохранности материальных ценностей;

- система контроля управления доступом (СКУД) – комплекс технических средств (электромеханические турникеты, арочные

металлодетекторы и иные), обеспечивающий электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты СибГИУ;

- контрольно-пропускной пункт (КПП) – место въезде (выезде) с территории СибГИУ, оснащенное инженерно-техническим оборудованием (шлагбаумом) и видеонаблюдением;

- пост охраны – место при входе (выходе), оснащенное турникетами, системой видеонаблюдения и пунктом контроля;

- персональный электронный пропуск – пластиковая карта с микрочипом для прохода через турникет, либо запасный выход, оборудованный электромагнитным замком. Каждый пропуск имеет свой код идентификации, который присваивается индивидуально каждому отдельному работнику/обучающемуся в базе данных СКУД. Пропуска являются собственностью СибГИУ и выдаются работнику/обучающемуся на период работы/обучения в нем. В качестве пропуска также может использоваться персональная банковская карта с функцией бесконтактной передачи данных, при наличии возможности ее программирования в базе данных СКУД СибГИУ;

- сотрудники охраны – лица, осуществляющие функции охраны объектов СибГИУ, по заключенным университетом договорам с частными охранными организациями;

- электромеханический турникет (турникет) – инженерно-техническое изделие, предназначенное для контроля и управления потоками людей на постах охраны СибГИУ.

1.4. Настоящее Положение устанавливает принципы организации пропускного и внутриобъектового режимов, их особенности при проведении массовых мероприятий, порядок оформления, выдачи и возврата персональных электронных пропусков, права, обязанности и ответственность работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории и объектах СибГИУ.

1.5. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками, обучающимися, посетителями СибГИУ, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, находящимися на объектах и территории университета. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов поддерживается и контролируется сотрудниками охраны посредством осуществления пропускных функций на пунктах охраны и КПП, периодических обходов, ведения визуального

наблюдения, в том числе с применением технических средств контроля объектов.

1.6. Настоящее Положение доводится до сведения работников и обучающихся СибГИУ, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения университета. До сведения посетителей настоящее Положение доводится путем его размещения на информационных стендах и официальном сайте СибГИУ.

1.7. Все работники и обучающиеся СибГИУ, а также иные лица, находящиеся на территории университета, должны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка, режим рабочего времени, расписание занятий, требования техники безопасности, противопожарной, антитеррористической и собственной безопасности.

1.8. Организация и контроль соблюдения работниками структурных подразделений СибГИУ установленных пропускного и внутриобъектового режимов, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей возлагается непосредственно на руководителей соответствующих структурных подразделений.

2. Пропускной режим

2.1. Организация пропускного режима

2.1.1. Обеспечение пропускного режима осуществляется посредством:

- организации постов охраны и контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах и въездах на объекты СибГИУ;
- работы бюро пропусков;
- системы выдачи постоянных, временных и разовых пропусков;
- определения перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида.

2.1.2. Допуск в здания СибГИУ работников и обучающихся, а также иных лиц, осуществляется в следующем режиме: в рабочие дни - с 07:00 до 21:30 часов, согласно режиму работы и расписанию занятий; для уборщиков помещений с 06:00 час до 23:00 час (в праздничные и выходные дни с 8:00 до 15:00 часов или иное согласованное время).

2.1.3. Работники, обучающиеся и иные лица должны находиться на территории объектов СибГИУ на основании выданных персональных

электронных пропусков. В случае отсутствия персонального электронного пропуска, оформленного в установленном порядке, допуск в учебные корпуса осуществляется:

- обучающегося – по студенческому билету или по паспорту, с регистрацией в Журнале регистрации посетителей;

- работника или иного лица, заключившего с СибГИУ гражданско-правовой договор – с регистрацией в Журнале регистрации посетителей и предъявлением документов, удостоверяющих личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение, копия гражданско-правового договора с СибГИУ);

- посетителей – по документам, удостоверяющим личность, допуск возможен при условии, если должностное лицо СибГИУ или обучающийся встречает прибывшего к нему посетителя на посту охраны, сотрудник охраны проверяет документы и производит регистрацию посетителя в Журнале регистрации посетителей. Должностное лицо или обучающийся несет персональную ответственность за действия, сопровождаемого им посетителя (за весь период пребывания посетителя в СибГИУ).

В исключительных случаях возможен проход по бумажным пропускам, предоставляющим право прохода на объекты СибГИУ, выданным в бюро пропусков (фойе 1 этажа Главного корпуса).

2.1.4. Допуск в студенческие общежития СибГИУ осуществляется в следующем порядке:

- для работников (при наличии допуска соответствующего уровня) и проживающих в общежитиях – по персональным электронным пропускам;

- для посетителей с 12:00 до 22:00 часов с разрешения заведующего общежитием. Лицо, к которому прибыли посетители, лично встречает прибывших на посту охраны. После предъявления документа, удостоверяющего личность, охранник проверяет документы и регистрирует посетителя в Журнале регистрации посетителей. Встречающий несет персональную ответственность за действия, сопровождающего им посетителя (за весь период времени пребывания посетителя в общежитии).

2.1.5. Допуск слушателей программ дополнительного образования (ДО) осуществляется как на основании оформляемых персональных электронных пропусков на период освоения образовательных программ, так и на основании служебной записки директоров институтов, согласованной с начальников ОКБ.

2.1.6. Допуск на объекты СибГИУ разрешен работниками ФСБ, МВД, ФСВНГ, МЧС, Прокуратуры Российской Федерации по служебным удостоверениям при выполнении своих служебных обязанностей.

Работники скорой медицинской помощи, коммунальных служб пропускаются в здания и на территорию по вызову, с последующим докладом сотрудниками охраны руководству ОКБ.

Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах СибГИУ, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных ректором СибГИУ или начальником отдела комплексной безопасности (далее - ОКБ).

2.1.7. Допуск посторонних лиц (приглашенные на заседания ученого совета, конференции, совещания и другие мероприятия; работники, осуществляющие ремонтные, монтажные и иные работы, проводимые на объектах СибГИУ; слушатели программ ДО, пропускаются по заявке (с указанием списка лиц, цели и периода пребывания на объекте данных лиц) при предъявлении последними документа, удостоверяющего личность.

Заявки на допуск посторонних лиц в учебные корпуса имеют право подавать руководители структурных подразделений.

2.1.8. Представители средств массовой информации с видео-, фото-, аудио-записывающей аппаратурой и другой техникой допускаются на объекты СибГИУ при предъявлении служебных удостоверений по заявке главного редактора газеты «Наш университет» или начальника отдела молодежных и информационных коммуникаций.

2.1.9. Правом предоставления допуска в здания СибГИУ обладают: ректор, проректора по направлениям деятельности, директора институтов. Разрешение на допуск в здания оформляется путем проставления резолюции на оформленной заявке.

Проректор по учебной и воспитательной работе осуществляет контроль за обоснованностью предоставления директорами институтов допусков посторонних лиц в здания СибГИУ.

2.1.10. Заявки на допуск посторонних лиц, после их подписи уполномоченными лицами заблаговременно (не позднее 1 суток до времени планируемого прибытия посторонних лиц) передаются в ОКБ для учета и организации работы с частной охранной организацией по заключенному СибГИУ договору.

2.1.11. Рабочие, выполняющих строительные и монтажные работы в зданиях СибГИУ, допускаются по согласованию с руководством университета (ректором, проректором по УИК).

2.1.12. Лицам, имеющим право входа на объекты СибГИУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты СибГИУ **запрещается**.

2.1.13. Внос (вынос) личных материальных ценностей (системный блок, принтер и др.) осуществляется с обязательной регистрацией на посту охраны (по заявлению с указанием серийного номера изделия, места нахождения и примерной даты выноса). Заявление хранится на посту охраны до выноса материальных ценностей, затем передается в ОКБ, где хранится в течение 3 лет, после чего уничтожается.

2.1.14. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии пропуска, выданного комендантом (заведующим общежитием) или по накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств. Исползованные пропуска хранятся в ОКБ в течение 3 лет, после чего уничтожаются.

2.1.15. Пропуск транспортных средств, грузов и иного имущества на объекты (с объектов) СибГИУ осуществляется при наличии документов на право въезда, оформленных в установленном порядке.

Въезд автотранспорта на территорию СибГИУ:

- постоянный въезд и стоянка личных автомобилей работников и иных лиц на территории СибГИУ разрешается по спискам, утвержденных ректором, в соответствии со Схемой парковки.

- временный въезд на территорию СибГИУ сторонних транспортных средств осуществляется по распоряжению ректора СибГИУ, проректоров или начальника ОКБ.

2.1.16. Въезд на объекты СибГИУ транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с СибГИУ договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.1.17. Документы, являющиеся основанием для въезда/выезда автомобильного транспорта, вноса/выноса товарно-материальных ценностей

заблаговременно (не позднее чем за сутки до планируемого дня осуществления соответствующего мероприятия) предоставляются в ОКБ для учета и организации работы с частной охранной организацией по заключенному СибГИУ договору.

2.1.18. Специализированные транспортные средства (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов, коммунальных хозяйств) на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно с обязательным незамедлительным сообщением сотрудников охраны руководству ОКБ.

2.1.19. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объекты СибГИУ решает проректор по общим вопросам или начальник ОКБ с последующим обязательным докладом ректору университета.

2.2. Порядок оформления, выдачи и возврата персональных электронных пропусков

2.2.1. Оформление персональных электронных пропусков осуществляет бюро пропусков ОКБ СибГИУ.

Оформление и выдача персональных электронных пропусков работникам СибГИУ осуществляется на основании приказов о приеме на работу, подаваемых отделом кадров СибГИУ, в бюро пропусков ОКБ.

Оформление и выдача персональных электронных пропусков обучающимся СибГИУ осуществляется на основании списков обучающихся, содержащихся в информационной системе «Деканат». В случае возникновения спорных моментов, на основании приказов о зачислении, подаваемых дирекциями институтов СибГИУ, необходимо обращаться в бюро пропусков.

Оформление и выдача временных электронных пропусков для слушателей ДО или иных лиц, находящихся на территории и объектах СибГИУ, осуществляется по заключенному договору с вышеуказанными лицами на основании предоставленных списков в бюро пропусков.

Персональный электронный пропуск с привязкой к банковской карте выдается непосредственно в Отделении банка.

2.2.2. При увольнении работника, истечении срока гражданско-правового договора или окончании обучения персональный электронный пропуск сдается в бюро пропусков. В случае наличия у обучающегося или работника банковской карты, привязанной к электронной системе СибГИУ,

осуществляется процесс отключения карты от системы СибГИУ, после чего производится отметка в обходном листе.

2.2.3. В случае утраты персонального электронного пропуска работник/обучающийся незамедлительно (в течение 1 рабочего дня) информирует об этом ОКБ для исключения несанкционированного прохода посторонних лиц. Выдача нового персонального электронного пропуска осуществляется согласно Инструкции по использованию персонального электронного пропуска в СибГИУ и квитанции об оплате стоимости электронного пропуска.

2.2.4. При приеме, увольнении, переводе на другую должность отдел кадров СибГИУ направляет в бюро пропусков копию/выписку приказа о соответствующем изменении для внесения необходимых корректировок в базу данных системы контроля и управления доступом.

2.2.5. Информация о лицах, имевших электронные пропуска, хранится в базе данных СКУД один месяц со дня увольнения работника.

2.3. Порядок прохода на территорию и объекты СибГИУ

2.3.1. Проход лиц в здания СибГИУ осуществляется через посты охраны, проезд транспортных средств на территорию СибГИУ - через КПП.

2.3.2. Для прохода через пост охраны необходимо поднести персональный электронный пропуск к считывателю, установленному на турникете.

2.3.3. СКУД считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска работника/обучающегося на вход в здания СибГИУ. Если у работника/обучающегося есть право на вход/выход в данное время в данное здание, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее необходимо в течение нескольких секунд пройти через турникет.

2.3.4. Если СКУД не дает работнику/обучающемуся право на вход/выход, а работник/обучающийся уверен, что это право у него есть, то работнику/обучающемуся необходимо обратиться в бюро пропусков, при необходимости временно зарегистрировавшись на посту охраны в качестве «посетителя».

2.3.5. Владельцы персонального электронного пропуска СибГИУ обязаны соблюдать Инструкцию по использованию персонального

электронного пропуска в СибГИУ (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Нахождение лиц в зданиях СибГИУ допускается в следующем режиме: в рабочие дни - с 07:00 до 21:30 часов согласно режиму работы и расписанию занятий, для уборщиков помещений с 06:00 час до 23:00 час (в праздничные и выходные дни с 8:00 до 15:00 часов или иное согласованное время).

Пребывание в зданиях СибГИУ после 21:30 час согласовывается с руководством СибГИУ или заведующим общежитием. Лица, проживающие в общежитиях СибГИУ, допускаются к жилым помещениям, в которых проживают, круглосуточно. Допуск иных лиц в общежития регламентируется Правилами проживания в общежитии СибГИУ.

3.2. Помещения СибГИУ оборудованы системой охранной сигнализации с выводом сигнала на Главный пульт управления ОКБ. Для оформления права на снятие с пульта охранной сигнализации, каждый руководитель структурного подразделения составляет список работников, уполномоченных на самостоятельный доступ в указанные помещения.

3.3. Ключи от учебных аудиторий выдаются только работникам СибГИУ и лицам, оказывающим услуги СибГИУ по договору гражданско-правового характера. Обучающимся выдавать ключи от помещений СибГИУ запрещено. В случае необходимости выдача ключей обучающимся оформляется заявкой (Приложение № 2) от должностного лица СибГИУ (ответственного за обучающегося), согласованной начальником ОКБ.

3.4. Сотрудники охраны по окончании рабочего дня принимают все помещения под охрану. Объекты, имеющие охранную сигнализацию, сдаются под охрану в установленном порядке.

3.5. По окончании рабочего дня, в соответствии с установленным режимом работы (учебы), входные двери зданий СибГИУ закрываются на замок.

3.6. Состояние помещений, зданий, ограждения проверяются путем обходов и визуальных осмотров сотрудниками охраны. Результаты обходов и контроля помещений (территорий) заносятся в специальный журнал.

3.7. На огороженной территории университета может находиться автотранспорт по списку, утверждённому ректором СибГИУ.

4. Проведение массовых мероприятий на объектах СибГИУ

4.1. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (Дни открытых дверей, приемная кампания, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия и др.) заблаговременно (не менее чем за 5 рабочих дней) структурным подразделением СибГИУ, ответственным за проведение мероприятия, подготавливается приказ по СибГИУ с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия, с оформлением заявки. В лист согласования указанного приказа в обязательном порядке вносится согласование с ОКБ. В свою очередь ОКБ, в случае необходимости, уведомляет территориальные органы внутренних дел о проведении в университете мероприятия с массовым пребыванием людей.

4.2. Вход посетителей на мероприятие осуществляется по разовым спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного представителя структурного подразделения университета, проводящего мероприятие. Принимающий работник СибГИУ обязан лично встретить посетителей на входе. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и исключение их прохода в несанкционированные места. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении принимающего работника СибГИУ, который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули здания университета.

4.3. Ответственные за помещения, в которых будут проводиться мероприятия с массовым пребыванием людей, совместно с организаторами мероприятия, должны тщательно подготовить место проведения мероприятия (актовый зал, спортивный зал или др. помещение), с целью проверки готовности эвакуационных выходов, средств пожаротушения и т.д.

4.4. Организаторы мероприятия, обеспечивают пропускной режим на мероприятии, контролируют установленный лимит участников и зрителей, несут ответственность за обеспечение общественного правопорядка во время подготовки, репетиций и проведения мероприятия.

4.5. Подготовка или проведение массового мероприятия должны быть немедленно прекращены по требованию администрации СибГИУ, ОКБ либо полиции при нарушении порядка их проведения, возникновения опасности для жизни и здоровья людей, нарушении общественного порядка.

5. Права и обязанности работников, обучающихся и иных лиц СибГИУ:

5.1. Работник, а также лицо, заключившее с СибГИУ гражданско-правовой договор, обучающийся имеют право:

- подавать заявления на перерегистрацию пропуска или оформление нового пропуска, при необходимости, согласно Инструкции (Приложение № 1 к настоящему Положению);

- выносить (вывозить) материальные ценности СибГИУ за его территорию с письменного разрешения ректора, проректоров, в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- находится в зданиях и на территории СибГИУ в рабочее время.

5.2. Работник, а также лицо, заключившее с СибГИУ гражданско-правовой договор, обучающийся обязаны:

- входить/выходить только через пост охраны в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником зарегистрировано право на вход/выход в здание СибГИУ;

- предъявлять пропуск по требованию сотрудников охраны и работников ОКБ СибГИУ;

- проходить через пост охраны только по персональному электронному пропуску;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному электронному пропуску;

- соблюдать правила по использованию персонального электронного пропуска СКУД и выполнению Инструкции по использованию персонального электронного пропуска СибГИУ;

5.3. Работнику, а также лицу, заключившему с СибГИУ гражданско-правовой договор, обучающемуся запрещается:

- передавать персональный электронный пропуск другим лицам;

- пользоваться персональным электронным пропуском другого лица;

- проводить по своему персональному электронному пропуску других лиц;

- умышленно повреждать персональный электронный пропуск.

6. Ответственность

6.1. Руководители структурных подразделений СибГИУ несут дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов работниками и приглашенными лицами.

6.2. Лица, которым предоставлены во временное пользование помещения университета, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов приглашенными ими лицами.

6.3. За порчу оборудования СКУД лицо, причинившее вред, обязано возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

6.4. Несвоевременное сообщение, а равно несообщение в ОКБ сведений об утрате персонального электронного пропуска, о его хищении посторонними лицами влечет дисциплинарную ответственность.

6.5. Лицо, допустившее утрату персонального электронного пропуска, несет гражданско-правовую ответственность в размере стоимости персонального электронного пропуска (устанавливается приказом ректора университета). Оплата стоимости производится в кассу СибГИУ.


6.6. Лицо, передавшее персональный электронный пропуск другому лицу, либо пытающееся пройти в здание СибГИУ по чужому персональному электронному пропуску, состоящее в трудовых или учебных отношениях с университетом, несет дисциплинарную ответственность.

Ответственный за разработку Положения,
Начальник ОКБ

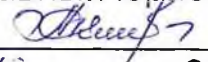
С.П. Сенчихин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ, доцент

 О.Г. Приходько
«18» марта 2021 года

Главный юрист

 М.Ю. Акст
«18» марта 2021 года

Приложение № 1 к Положению о
пропускном и внутриобъектовом
режимах СибГИУ

Инструкция
по использованию персонального электронного пропуска СибГИУ

Вход в здания (выход из зданий) всех учебных корпусов и общежитий СибГИУ осуществляется через систему турникетов, установленных в вестибюлях, посредством персонального электронного пропуска.

Для прохода через турникет необходимо:

1. Поднести пропуск к считывателю, расположенному на лицевой (центральный вход Главного корпуса) или боковой части (остальные входы) турникета, на расстояние 0-3 см.

2. **ВНИМАНИЕ!** Пропуск к считывателю необходимо поднести спокойно, без резких движений, иначе система может его не распознать и отказать в предоставлении доступа.

3. После того, как на табло турникета появилась индикация в виде стрелки зеленого цвета по направлению прохода (центральный вход Главного корпуса, общежития №№ 3, 4, 5) либо зеленая индикация на считывателе и по всей длине турникета (остальные входы) – необходимо проходить, прокручивая планку турникета на один сектор (при ее наличии).

4. **ВНИМАНИЕ!** Необходимо убедиться, что планка турникета полностью провернулась вслед за Вами или за впереди идущим человеком.

5. На время прохода отводится 10 секунд. Если этот временной интервал будет превышен, система сочтет ваши действия как «ОТКАЗ ОТ ПРОХОДА».

6. **ВНИМАНИЕ!** Вход в общежития СибГИУ допускается только лицам, проживающим в них.

7. **ВНИМАНИЕ!** Передача персонального электронного пропуска другим лицам, а также использование персонального электронного пропуска, оформленного на другое лицо, **ЗАПРЕЩЕНА**.

8. **ВНИМАНИЕ!** Проводить через турникет по своему пропуску других лиц **ЗАПРЕЩЕНО**.

9. **ВНИМАНИЕ!** Персональный электронный пропуск является собственностью СибГИУ. При увольнении или истечении срока гражданско-правового договора, либо отчислении из СибГИУ персональный электронный пропуск подлежит возврату в бюро пропусков.

Отказ в проходе через турникет может быть по следующим причинам:

1. Блокировка персонального электронного пропуска по причине грубого нарушения его владельцем данной Инструкции.
 2. Отчисление обучающегося, увольнение сотрудника либо истечение срока гражданско-правового договора.
 3. Механические повреждения персонального электронного пропуска.
 4. Неправильное использование персонального электронного пропуска.
 5. Утеря персонального электронного пропуска.
- При возникновении указанных выше случаев Вам необходимо обратиться в бюро пропусков (фойе 1 этажа Главного корпуса).

В случае утери или порчи персонального электронного пропуска необходимо:

1. Написать мотивированное заявление на имя начальника отдела комплексной безопасности (ОКБ).
2. Оплатить стоимость персонального электронного пропуска в кассу СибГИУ (стоимость персонального электронного пропуска устанавливается приказом ректора СибГИУ).
3. Выдача дубликата персонального электронного пропуска осуществляется только по предъявленному кассовому чеку. Чек прикрепляется к заявлению.

В случае кражи персонального электронного пропуска необходимо:

1. Незамедлительно информировать ОКБ (Бюро пропусков) о данном факте в целях блокировки похищенного пропуска.
2. Написать заявление на имя начальника ОКБ и к нему приложить справку из полиции. В этом случае персональный электронный пропуск выдается бесплатно.

ВНИМАНИЕ! Владелец персонального электронного пропуска (работник СибГИУ, обучающийся или иное лицо) обязан:

1. Обеспечить правильное использование и сохранность персонального электронного пропуска.
2. Незамедлительно сообщить в ОКБ (Бюро пропусков) о факте утраты или порчи персонального электронного пропуска.
3. По первому требованию сотрудников ОКБ предъявить персональный электронный пропуск для проверки.
4. Соблюдать требования настоящей Инструкции.

Приложение № 2 к Положению о
пропускном и внутриобъектовом
режимах СибГИУ

должность, Фамилия И.О.,

подпись лица, дающего разрешение

Заявка
на проведение мероприятий (работ) на объектах СибГИУ

Дата проведения	Наименование мероприятия (работ)	Время начала и окончания	Место проведения (№№ корпусов, аудиторий, помещений)	Наименование организации, количество участников (работающих)	Ответственный за мероприятие (работы), инструктаж по мерам безопасности (должность работника университета, Ф.И.О., телефон сот., адрес)

Дата _____

Подпись лица (с расшифровкой), ответственного за мероприятие (работы), проведение инструктажа по мерам безопасности (пожарной, охраны труда и т.д.)

Отметка о согласовании проведения работы с Сервисным центром (при осуществлении работ своими силами).

*Заявка заблаговременно - не позже 5 дней до начала мероприятия (работ), предоставляется в ОКБ.