

**Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА,

С.А. Гусар

« 02 » 07 2021г.

(принято на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА)

« 23 » июня 2021 г. протокол №8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Ярославская государственная  
сельскохозяйственная академия»**

Введено в действие приказом ректора от 02.07.2024 № 01-05/171

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела безопасности	Юдин С.Н.		22.06.2021
Согласовал	Первый проректор	Морозов В.В.		22.06.2021
Согласовал	Начальник административно-хозяйственной части	Маряшин И.А.		22.06.2021
Согласовал	Помощник ректора по правовым вопросам	Емельянов А.К.		22.06.2021
Согласовал	Начальник учебно-методического управления	Махаева Н.Ю.		22.06.2021
Версия 1.0				Лист 1/12



## Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия), а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

1.2 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**Режим** - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Академии, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

**Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Академии, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

**Пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Академии.

**Объекты Академии** - здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая студенческие общежития, сооружения (спортивные площадки, стадион и т.п.), прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

**Работники** - административно-управленческий персонал, научные и педагогические работники, относящиеся к ППС, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал.

**Обучающиеся** – студенты(лица осваивающие образовательные программы бакалавриата и магистратуры ), аспиранты и слушатели Академии.

**Стороннее лицо** – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее ( получающее) услуги на территории Академии, либо лицо, приходящее в гости к проживающим в общежитии Академии.

**Охрана** – мобильные группы привлекаемых охранных предприятий, осуществляющие охрану объектов и территории Академии, обеспечивающие безопасную жизнедеятельность Академии.

**Система контролируемого управляемого доступа** (далее – СКУД) – система, обеспечивающая электронный учет и контроль входа (выхода) лиц на объекты Академии.

**Постоянный пропуск** – пластиковая электронная карта, выдаваемая обучающемуся или работнику Академии. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника Академии в базе данных системы контроля и управления доступом. Альтернативой постоянному пропуску служит удостоверение работника Академии, а для обучающихся студенческий билет.

**Временный пропуск** – пропуск, оформляемый на бумажном носителе. Временный пропуск может быть с фотографией и без фотографии.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА Положение о структурном подразделении <b>Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов</b>
---	--

**Разовый пропуск** – пропуск, оформляемый на бумажном носителе без фотографии и выдаваемый на вахте по документу, удостоверяющему личность, с регистрацией в книге выдачи пропусков для разовых посещений Академии.

**Транспортный пропуск** – пропуск, оформляемый на бумажном носителе в административно-хозяйственной части отдельно на каждое транспортное средство. Максимальный срок действия транспортного пропуска ограничивается календарным годом, по истечении которого осуществляется его замена.

**Материальный пропуск** – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом Академии на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

**Вахта** – помещение, предназначенное для организации работы вахтёров и/или работников охранного предприятия и оснащённое телефонной связью и тревожной кнопкой.

**Пропускной пункт** – огражденная часть помещения напротив центрального входа в здание, оснащённая турникетами и/или вахтой, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумами или сдвигающимися воротами с механическим, электромеханическим и гидравлическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную и вахтой.

1.3 Настоящее Положение является обязательной для исполнения всеми работниками, обучающимися Академии и сторонними лицами.

1.4 Руководители структурных подразделений Академии несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

1.5 Постоянный контроль за соблюдением работниками, обучающимися Академии и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на работников привлекаемых охранных предприятий, с которым заключен договор на оказание охранных услуг.

1.6 Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Академии несёт начальник отдела безопасности.

## 2 Организация пропускного режима

2.1 Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов Академии, поддержание порядка внутреннего управления;
- защита собственности Академии, её рациональное и эффективное использование;
- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Академии.

2.2 Основными задачами пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Академии;
- предотвращение бесконтрольного проникновения на территорию, в здания (помещения), сооружения Академии;



– своевременное выявление угроз безопасности Академии, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Академии материального ущерба.

### 2.3 Порядок пропуска в здания Академии:

2.3.1 Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях Академии утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется работниками охранного предприятия или вахтером.

2.3.2 Двери запасных выходов в здания Академии постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников Академии и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Академии;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.3.3 Пропуск обучающихся, работников Академии и иных лиц осуществляется через пропускные пункты.

2.4.1 Основными документами, дающими право прохода в здания Академии, оснащённые турникетами и оборудованные вахтой, являются пропуска, служебные удостоверения, студенческие билеты и служебные записки.

2.4.2. Постоянные и временные пропуска изготавливаются и выдаются в форме пластиковой электронной карты в отделе безопасности ( банковской карты выдаётся в «Россельхоз банке») на основании приказа о приёме на работу или о зачислении в Академию для обучения по образовательным программам, реализуемым в ней, либо на основании служебной записи.

Служебная записка на выдачу временных пропусков для работников сторонних организаций, посещающих подразделения Академии по производственной необходимости, готовится руководителями данных структурных подразделений при наличии письма сторонней организации и направляется начальнику отдела безопасности (Приложение 1).

Замена постоянного или временного пропуска (электронной карты) производится в следующих случаях:

а) при истечении срока его действия;

б) в течение срока его действия при:

–порче;

–утере или краже;

–изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и её пользователя.

Замена постоянного или временного пропуска производится на основании заявления обучающегося или работника Академии, поданного на имя начальника отдела безопасности. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, либо место учёбы (наименование факультета, направление подготовки (специальность), профиль (специализация), курс, группа, форма обучения), а также причина замены пропуска.

В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося Академии замена пропуска производится за его счёт.

За утерю, порчу, передачу постоянного или временного пропуска в пользование



другому лицу виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Обучающимся, работникам и иным лицам категорически запрещается:

– передавать свой пропуск в пользование другим лицам;

– пользоваться пропуском другого лица;

– совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска.

Не допускается ношение пропуска совместно с ключами, монетами и другими твердыми предметами, так как это может привести к его повреждению.

Пропуска, выдаваемые обучающимся, работникам Академии, иным лицам, являются собственностью Академии и подлежат возврату в отдел безопасности при увольнении с работы, отчислении из Академии, а также по окончании срока действия договора аренды, подряда и т.п.

Работники Академии при увольнении сдают пропуска в отдел кадров Академии не позднее дня увольнения.

Обучающиеся Академии при отчислении сдают пропуска в деканаты факультетов, в день выдачи им документов государственного образца о высшем образовании либо в отдел кадров в день получения ими документов об образовании, на основании которых они были зачислены в Академию.

**2.4.3** Разовые пропуска выдаются на вахте на одно лицо и только для разового посещения Академии и его структурных подразделений.

Разовый пропуск действителен для посещения только в день его выдачи и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

Контроль посетителей Академии с разовыми пропусками осуществляется с помощью отметки в пропуске, где указывается время посещения, заверенное подписью лица, принялшего посетителя.

**2.5.1.** В здания Академии пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

1) должностные лица федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ярославской области

2) представители законодательных (представительных) органов власти всех уровней

3) сотрудники правоохранительных и судебных органов: прокуратур всех уровней, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ярославской области, Управления Федеральной службы безопасности РФ по Ярославской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области, судов всех инстанций;

4) банковские работники, обслуживающие терминалы в учебных корпусах

5) работники фельдъегерской службы и специальной связи.

**2.5.2** Для прохода в здания Академии через пропускной пункт, оборудованный вахтой, и в случае сбоя работы СКУД пропускного пункта, оснащенного турникетами, предъявляются в развернутом виде следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность, и пропуск (временный или разовый) для лиц, осуществляющих свою деятельность, арендующих имущество или оказывающих ( получающих) услуги, либо лиц, приходящих в гости к проживающим в студенческом общежитии Академии;

– постоянный пропуск – для работников и обучающихся Академии;



( получающих) услуги, либо лиц, приходящих в гости к проживающим в студенческом общежитии Академии;

- постоянный пропуск – для работников и обучающихся Академии;
- служебное удостоверение;
- служебная записка.

Работник охранного предприятия вправе потребовать от обучающегося, работника Академии или иного лица предъявление постоянного или временного пропуска для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю независимо от положительного факта срабатывания СКУД либо до выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании электронной карты (пропуска) на входе в здание или при выходе из него в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Академии пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Академии.

Пропуск в здания Академии через турникет по разовым пропускам, служебным запискам и служебным удостоверениям осуществляется работником охранного предприятия или вахтером с помощью ручного пульта управления.

Обучающимся, работникам и иным лицам запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки, подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

2.5.3 В случае, если обучающийся или работник забыл (потерял и пр.) пропуск, то он обязан выписать на вахте временный пропуск на основании документа, удостоверяющего личность. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, работник охранного предприятия по телефону обязан пригласить работника деканата обучающегося или работника структурного подразделения для подтверждения их личности.

2.5.4 Право прохода через пропускные пункты имеют:

2.5.4.1 Во все здания Академии в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- 1)ректор, первый проректор, помощники ректора;
- 2)начальник отдела безопасности;
- 3) начальник административно хозяйственной части;
- 4) заместитель начальника административно хозяйственной части;
- 5) главный инженер;
- 6) заведующий хозяйством.

2.5.4.2 В здания Академии в рабочее (учебное) время суток:

- 1) обучающиеся и работники Академии;
- 2) сторонние лица, при предъявлении паспорта или иного документа удостоверяющего личность.

2.5.4.3 Пропуск обучающихся и работников Академии в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни в учебное время с 06 час. 30 мин. до 22 час. 00 мин.

Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 06 час. 30 мин. или после 22 час. 00 мин. осуществляется на основании утвержденных графиков дежурств или служебных



лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка направляется ректору для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пост охранного предприятия для обязательного исполнения работником охранного предприятия.

2.5.4.4 Пропуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону.

В отдельных случаях посетители к ректору или первому проректору проходят по их личному устному указанию в сопровождении работника Академии.

2.5.4.5 Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Академии осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08 час. 15 мин. до 17 час. 00 мин. по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя после 17 час. 00 мин. принимающий работник Академии обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

2.5.4.6 Пропуск в здания Академии лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записи, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие (Приложение 3). В служебной записи указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества (при наличии) участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется ректору для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пост охранного предприятия для обязательного исполнения работником охранного предприятия.

Проход в здания Академии и выход из них участников мероприятий осуществляются только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, обязаны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к турникету. Посетитель обязан сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество (при наличии). Работник охранного предприятия открывает турникет для пропуска посетителя с ручного пульта управления.

2.5.4.7 При экстренном вызове скорой медицинской помощи сообщается о вызове начальнику отдела безопасности и работнику охранного предприятия (вахтеру). Работник охранного предприятия (вахтер) пропускает медицинских работников в здание Академии в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

2.5.4.8 Представители средств массовой информации допускаются в здания Академии по разовым пропускам на общих основаниях в сопровождении работника Академии.

2.5.4.9 Пропуск в студенческие общежития Академии осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общежитий Академии при предъявлении на вахте или пропускном пункте в развернутом виде пропуска, служебного удостоверения, служебной записи на право входа в общежитие.



Пропуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях и не являющихся работниками и обучающимися Академии, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), с записью в журнале посещения.

Оставлять на ночь лиц, не проживающих в общежитии, запрещено. В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов и не в отведенное время в соответствии с Правилами внутреннего распорядка студенческих общежитий Академии) работник охранного предприятия или вахтер обязан доложить в письменном виде коменданту общежития, с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии) лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и номеров комнат их проживания.

2.5.4.10 Не допускается вход в здания Академии обучающихся, работников Академии и иных лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

2.5.4.11 Лицам, имеющим право входа в здания Академии, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломы, женские и хозяйствственные сумки).

2.6 Порядок въезда (выезда) транспортного средства на территорию Академии:

2.6.1 Въезд транспортных средств на территорию Академии осуществляется через пропускные пункты Академии.

Въездные ворота или шлагбаумы на территории Академии постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется работниками охранного предприятия или вахтерами.

Контроль за законностью нахождения транспортного средства на территории Академии осуществляется работником охранного предприятия и предусматривает:

- предотвращение необоснованного въезда на территорию Академии;
- проверку правильности оформления и использования пропусков;
- изъятие пропусков старого образца, поддельных или используемых с нарушением.

2.6.2 На территорию Академии пропускаются следующие транспортные средства:

– служебный автомобильный транспорт – при предъявлении водителем путевого листа;

– автомобильный транспорт, принадлежащий работникам Академии на праве частной собственности, – при предъявлении транспортного пропуска установленной формы;

– пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомобили (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения, радиопередатчиком для связи с диспетчером и другими машинами) пропускаются беспрепятственно;

– транспорт сторонних лиц и организаций – по служебным запискам, утвержденным начальником отдела безопасности.

2.6.3 Транспортные пропуска оформляются и выдаются административно хозяйственной части на основании служебной записи (Приложение 4). В служебной записи указываются: марка автомобиля и его государственный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА Положение о структурном подразделении <b>Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов</b>
---	--

При получении транспортного пропуска работник обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт или служебное удостоверение). Учёт выдаваемых пропусков ведётся административно хозяйственной части в специальном журнале.

В случае утери или повреждения транспортного пропуска, а также при смене транспортного средства работник обязан обратиться с заявлением в административно хозяйственной части о выдаче ему дубликата транспортного пропуска с указанием причины замены транспортного пропуска.

Транспортный пропуск должен устанавливаться на лобовом стекле транспортного средства, чтобы он легко читался при проезде автомобилем пропускного пункта, либо предъявляться непосредственно работнику охранного предприятия для идентификации транспортного средства.

Транспортный пропуск у работника Академии изымается в следующих случаях:

- при окончании срока его действия;
- при передаче и использовании его другим лицом;
- при его подделке;
- в связи с истечением срока действия трудового договора;
- в связи с расторжением трудового договора, как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя;
- при нарушении правил движения и парковки автомобильного транспорта на территории Академии.

При изъятии транспортного пропуска начальником административно хозяйственной части делается запись в журнале учёта с указанием причин его изъятия.

Движение по территории Академии должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

2.6.4 Парковка транспортных средств на территории Академии осуществляется строго в отведенных местах.

### 3 Внутриобъектовый режим

3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований устава Академии, Правил внутреннего распорядка Академии, Правил внутреннего распорядка студенческих общежитий, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Академии.

3.2 Открытие и закрытие компьютерных классов, учебных лабораторий и иных помещений с материальными ценностями производится работниками, имеющими право на допуск.

3.3 Допуск оформляется в виде служебной записи (Приложение 5) с указанием Ф.И.О. работника Академии, места работы, должности, номера аудитории, к которой получен допуск, подписывается руководителем подразделения, утверждается ректором. Служебная записка с положительной резолюцией передается на вахту для обязательного исполнения работником охранного предприятия.

3.4 Выдача/сдача ключей от помещений Академии производится на вахтах работником охранного предприятия или вахтером при предъявлении работником служебного удостоверения Академии или документа удостоверяющего личность.



Работник охранного предприятия только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения/сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии).

3.5 Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным комендантами зданий, под подпись в журнале установленной формы.

3.6 Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий педагогическими работниками или работниками, ответственными за данное помещение. После окончания занятий педагогический работник или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надёжность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию (при наличии).

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

3.8 Ключи от учебных помещений сдают и получают только педагогические работники согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Передача ключей педагогическими работниками друг другу запрещается. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается, за исключением представителей "Союза Студентов" академии по согласованию с учебно-методическим управлением и отделом безопасности .

3.9 Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к работнику охранного предприятия. Работник охранного предприятия осуществляет постановку помещения, подключенного к пульту централизованной охраны, на охранную сигнализацию в присутствии работников, сдающих помещения.

В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устраниТЬ возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а работник охранного предприятия совместно с работником, сдающим помещение, составляют соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации работник охранного предприятия обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Работник охранного предприятия обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений работник охранного предприятия либо иное лицо обязаны сообщить начальнику административно хозяйственной части и начальнику отдела безопасности. В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон работник охранного предприятия немедленно ставит в известность начальника административно хозяйственной части, начальника отдела безопасности и принимает меры



к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за помещения Академии, могут быть вызваны начальником отдела безопасности в Академию для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.10 В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях работник охранного предприятия составляет докладную записку на имя начальника отдела безопасности.

3.11 Снятие с пульта централизованной охраны помещения происходит после открытия помещения работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта).

3.12 Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производится в присутствии работника охранного предприятия с составлением акта установленной формы.

3.13 Работникам охранного предприятия категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в ректорат и структурные подразделения Академии.

3.14 При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Академии и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Академии работник охранного предприятия или вахтер обязан немедленно сообщить начальнику отдела безопасности и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

#### **4 Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территории(и) Академии**

4.1 Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территории(и) Академии материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территории(и) Академии материальных ценностей по устным распоряжениям руководства Академии и другим не предусмотренным настоящим Положением документам.

4.2 Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Академии осуществляется на основании служебной записи (Приложение 6) с приложением к ней товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записи указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выносящего (вывозящего) материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с главным бухгалтером или его заместителем, начальником отдела безопасности и направляется ректору для получения резолюции. Служебная записка с



положительной резолюцией передается на пост охраны для обязательного исполнения работником охранного предприятия.

4.3 Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

4.4 Работник охранного предприятия обязан на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей.

Работник охранного предприятия в журнал вносит следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.

4.5 В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе работник охранного предприятия:

- немедленно сообщает об этом начальнику административно хозяйственной части, начальнику отдела безопасности и делает соответствующую запись в журнале;
- совместно с начальником административно хозяйственной части и лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся начальнику отдела безопасности, второй – лицу, сопровождающему материальные ценности.

4.6 Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании надлежаще оформленной служебной записи.

4.7 Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают права на проход или проезд через пропускной пункт лицам, сопровождающим их, если они не указаны в служебной записке.

## **5 Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу со дня ее утверждения приказом ректора Академии.

## **Пример оформления служебной записки**

Приложение 1  
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового  
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

**Ректору ФГБОУ ВО  
Ярославская ГСХА  
От (Должность Ф.И.О.)**

### **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Тема:** О пропуске участников на курсы по собаководству

---

Прошу разрешить 16.04.2021 г. – 21.04.2021 г. с 18.00 до 19.00 временный пропуск в учебный корпус № 1 следующих учащихся курсов по собаководству:

- Иванова Ивана Ивановича;
- Петрова Петра Петровича;
- Григорьева Григория Григорьевича.

Ответственный за мероприятие: Ф.И.О., должность

Тел:

**Дата:**

подпись

И.О. Фамилия

*Не возражаю*

*(подпись начальника отдела безопасности расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

## **Пример оформления служебной записки**

Приложение 2  
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

**Ректору ФГБОУ ВО  
Ярославская ГСХА  
От (Должность Ф.И.О.)**

### **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Тема:** о пропуске в здание академии

В связи с \_\_\_\_\_

и необходимостью выполнения \_\_\_\_\_

(указать вид работы)

прошу разрешить проход в учебный корпус №\_\_\_\_\_ в кабинет №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. в выходной день (или нерабочий праздничный день) с

\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. следующих работников

\_\_\_\_\_:

(наименование структурного подразделения)

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

Тел.:

**Дата:**

подпись

И.О. Фамилия

*Не возражаю*

*(подпись начальника отдела безопасности расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Пример оформления служебной записки**

Приложение 3  
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового  
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

**Ректору ФГБОУ ВО  
Ярославская ГСХА  
От (Должность Ф.И.О.)**

### **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Тема:** О пропуске участников олимпиады

---

Прошу разрешить 16.04.2017 г. в 14.30 ч. пропуск в учебный корпус № 1 следующих участников заключительного этапа олимпиады на базе Академии:

- Иванов Иван Иванович – студент 2 курса Костромской ГСХА;
- Семенов Семен Семенович – студент 2 курса Ивановской ГСХА;

Ответственный за мероприятие: Ф.И.О., должность

Тел.:

**Дата:** подпись И.О. Фамилия

*Не возражаю*

*(подпись начальника отдела безопасности расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

## Пример оформления служебной записки

Приложение 4  
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового  
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Ректору ФГБОУ ВО  
Ярославская ГСХА  
От (Должность Ф.И.О.)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**Тема:** О допуске на территорию

---

В связи с \_\_\_\_\_ и необходимостью  
выполнения \_\_\_\_\_ прошу разрешить допуск на  
территорию автомобиля марки \_\_\_\_\_ гос № \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_, наименование  
структурного подразделения \_\_\_\_\_.

Тел.:

**Дата:** подпись И.О. Фамилия

*Не возражаю*

*(подпись начальника отдела безопасности расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Визы: заведующего кафедрой,  
декана факультета.

## Пример оформления служебной записи

Приложение 5  
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового  
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Ректору ФГБОУ ВО  
Ярославская ГСХА  
От (Должность Ф.И.О.)

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Тема: О получении ключей от помещений

Прошу утвердить (дополнить, исключить) список преподавателей (работников) деканата (кафедры, управления, отдела) на получение ключей (пенала) от помещения № \_\_\_\_\_ в здании по адресу: \_\_\_\_\_, имеющих право на вскрытие этих помещений, снимать и ставить на сигнализацию:

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Образец подписи	Служебный телефон	Домашний (мобильный) телефон	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Предыдущие списки считать недействительными.

Время выдачи ключей (пенала) с \_\_\_\_\_

Время сдачи ключей (пенала) до \_\_\_\_\_

(Руководитель деканата (кафедры, управления, отдела) (подпись) (инициалы, фамилия)

*Не возражаю*

*(подпись начальника отдела безопасности расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(№ телефона)

## Пример оформления служебной записи

Приложение 6

к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

**Ректору ФГБОУ ВО  
Ярославская ГСХА  
От (Должность Ф.И.О.)**

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**Тема:** о выносе/вывозе материальных ценностей

---

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину (обоснование) выноса/вывоза имущества)  
прошу разрешить вынос/вывоз «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. из учебного корпуса  
№\_\_\_\_\_, кабинета (аудитории) №\_\_\_\_\_  
(должность и/или Ф.И.О. лица, выносящего/вывозящего имущество )  
  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки)  
на автомобиле \_\_\_\_\_.  
(марка, государственный регистрационный номер)

**Дата:** подпись **И.О. Фамилия**

Тел.:

*Не возражаю*

*(подпись главного бухгалтера расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Не возражаю*

*(подпись начальника отдела безопасности расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.