

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Институт традиционного прикладного искусства - Московский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования

«Высшая школа народных искусств (академия)»



Утверждаю

Директор ИТПИ ВШНИ
Федотова О.В.

« 18 » мая 2021г.

Приложение к приказу № 14 от 18 мая 2021г.

ИНСТРУКЦИЯ

организации пропускного и внутриобъектового режимов,
а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте **Института традиционного прикладного искусства -Московского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)»** (далее – ИТПИ ВШНИ), а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

1.2 В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Университета, 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 объекте ИТПИ ВШНИ, 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 объекте института.

Объект Институт – здание учебного корпуса, 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 и другой персонал.

Обучающиеся – студенты, аспиранты и слушатели Института.

Стороннее лицо – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Института.

Дежурный по зданию – сотрудники Института, осуществляющие охрану объектов и территории ИТПИ ВШНИ, обеспечивающие безопасную жизнедеятельность Института.

Постоянный пропуск – пластиковая электронная карта, выдаваемая обучающемуся или работнику Института.

Временный пропуск – пластиковая электронная карта, выдаваемая стороннему лицу.

Разовый пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе без фотографии и выдаваемый сотрудником охраны на вахте по документу, удостоверяющему личность, с регистрацией в книге посещений Института для разовых посещений.

Транспортный пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе в) отдельно на каждое транспортное средство Института или работника Института.

Материальный пропуск – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом Института 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, либо проездной пункт, оборудованный воротами (открывание осуществляется вручную и вахтой).

1.3 Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками, обучающимися Института и сторонними лицами.

1.4 Руководители структурных подразделений Института 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 Института 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 Институте несёт заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2 Организация пропускного режима

2.1 Основными целями создания пропускного режима являются:

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

2.2 Основными задачами пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Института;
- предотвращение бесконтрольного проникновения на территорию, в здания (помещения), сооружения Института;
- своевременное выявление угроз безопасности Института, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Академии материального ущерба.

2.3 Порядок пропуска в здания Института ИТПИ ВШНИ:

2.3.1 Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях Института утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется работниками охраны, входящими в штат. График дежурств работников охраны (дежурного по зданию) – круглосуточно, два через два дня. Начало (смена) дежурства с 8-00 Московского времени. Дополнительно на посту охраны (вахте) находятся дежурные по Институту из состава работников ИТПИ ВШНИ. Время дежурства – с 9-00 до 18-00 Московского времени.

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

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

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

2.3.4 Основными документами, дающими право прохода в здания Института, оснащённые турникетами и оборудованные вахтой, являются пропуска, служебные удостоверения и служебные записки.

2.3.4.1 Постоянные и временные пропуска изготавливаются и выдаются в форме пластиковой электронной карты в отделе информационного обеспечения Института на основании приказа о приёме на работу или о зачислении в Институт для обучения по образовательным программам, реализуемым в нём, либо на основании служебной записки.

Служебная записка на выдачу временных пропусков для работников сторонних организаций, посещающих подразделения Института по производственной необходимости, подготавливается руководителями данных структурных подразделений при наличии письма сторонней организации и направляется директору ИТПИ ВШНИ, либо ректору, (Приложение 1). Служебная записка с положительной резолюцией передается в отдел информационного обеспечения Института в случае необходимости оформления электронной карты либо непосредственно на вахту.

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;

Замена постоянного или временного пропуска производится на основании заявления обучающегося или работника Института, поданного на имя зам. директора по административно-хозяйственной работе. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, либо место учёбы (наименование факультета (института), направление подготовки (специальность), профиль (специализация), курс, группа, форма обучения), а также причина замены пропуска. Заявление направляется уполномоченному проректору для получения резолюции. Заявление с положительной резолюцией передается в отдел информационного обеспечения Института.

В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося Института замена пропуска может производиться за его счёт.

За утерю, порчу, передачу постоянного или временного пропуска в пользование другому лицу виновные могут привлекаться 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 Института, иным лицам, являются собственностью Института и подлежат возврату в отдел информационного обеспечения Института при увольнении с работы, отчислении из Института, а также по окончании срока действия договора аренды, подряда и т.п.

Работники Института при увольнении сдают пропуска не позднее дня увольнения.

2.3.4.2 Разовые пропуска выдаются на одно лицо и только для разового посещения

Института и его структурных подразделений.

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

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

2.3.4.3 В здания Института пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

1) Губернатор г. Москвы, его заместители, руководители аппарата Губернатора и Правительства, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов;

2) должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти в г. Москва: Главного управления МЧС России, Государственной инспекции труда, Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Управления Федеральной налоговой службы, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Управления Федеральной службы судебных приставов, Управления Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Министерства труда и занятости населения, Министерства образования, Межрегионального управления Росимущества по г. Москва и Московской области;

3) представители законодательных (представительных) органов власти: члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы Российской Федерации, председатель Законодательного Собрания г. Москвы и его заместители, депутаты Законодательного Собрания г. Москвы;

4) сотрудники правоохранительных и судебных органов: прокуратур всех уровней, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по г. Москва, Управления Федеральной службы безопасности РФ по г. Москва, Пограничного управления Федеральной службы безопасности РФ по г. Москва, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Москва, судов всех инстанций;

5) работники фельдъегерской службы и специальной связи.

2.3.5 Для прохода в здания Института через пропускной пункт, в случае сбоя работы 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.

– постоянный пропуск – для работников и обучающихся;

– служебное удостоверение;

– служебная записка.

Пропуск в здания Института через турникет по разовым пропускам, служебным запискам и служебным удостоверениям осуществляется работником охраны 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.

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

2.3.7 Право прохода через пропускные пункты имеют:

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

- 1) ректор, президент, проректоры, секретарь;
- 2) главный инженер и главный энергетик;
- 3) начальник отдела кадров;
- 4) главный бухгалтер и работники бухгалтерии;
- 5) начальник информационного отдела и его сотрудники;
- 3) работники АХР;

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

- 1) обучающиеся и работники Института;
- 2) сторонние лица.

2.3.8 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 записок, оформленных на имя уполномоченного директора по форме согласно Приложению 2.

В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка направляется уполномоченному проректору для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на вахту для обязательного исполнения дежурному охраннику.

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

В отдельных случаях посетители к ректору или проректорам проходят по их личному устному указанию в сопровождении работника Института или дежурного.

2.3.10 Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Университета осуществляется в рабочие (учебные) дни с 09 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин. по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приеме посетителя после 18 час. 00 мин. принимающий работник Института обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

2.3.11 Пропуск в здания Института лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие (Приложение 3). В служебной записке 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 соответствующему проректору для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на вахту для обязательного исполнения дежурным охранником.

Проход в здания Института и выход из них участников мероприятий осуществляются только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия или дежурного по Институту. 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 охраны открывает турникет для пропуска посетителя с ручного пульта управления.

2.3.12 При экстренном вызове скорой медицинской помощи сообщается о вызове ректору или уполномоченному проректору и работнику охраны. Работник охраны Института пропускает медицинских работников в здание ИТПИ ВШНИ в сопровождении работника или дежурного по Институту к больному и обратно к выходу.

2.3.13 Представители средств массовой информации допускаются в здания Института по разовым пропускам на общих основаниях в сопровождении работника или дежурного по Академии. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Института. Кино-, видео-, фотосъёмка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководства Института (Приложение 3) в присутствии работника Института.

2.3.14 Не допускается вход в здания Института обучающихся, работников Института и иных лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам не установленного образца или с истекшим сроком действия.

2.3.15 Лицам, имеющим право входа в здания Института, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

2.4 Порядок въезда (выезда) транспортного средства на территорию Института.

2.4.1 Въезд транспортных средств на территорию Института, осуществляется через пропускные пункты (ворота) Института.

Въездные ворота на территории Института постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется работниками охраны Института.

Контроль за законностью нахождения транспортного средства на территории Института осуществляется работником охраны и предусматривает:

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

2.4.2 На территорию Института пропускаются следующие транспортные средства:

- служебный автомобильный транспорт Института;
- автомобильный транспорт, принадлежащий работникам Института на праве частной собственности, – в случае получения письменного разрешения от руководства Института;

– 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, утверждённым руководством Института.

2.4.3 Транспортные пропуска оформляются на основании служебной записки (Приложение 4). В служебной записке указываются: марка автомобиля и его государственный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает. Служебная записка направляется директору, ректору или президенту или проректору для получения резолюции. Заявление с положительной резолюцией передается на вахту дежурному работнику охраны.

При получении транспортного пропуска работник обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт или служебное удостоверение). Учёт въезжающего (выезжающего) транспорта ведется в специальном журнале, хранящемся на вахте.

В случае утери или повреждения транспортного пропуска, а также при смене транспортного средства работник обязан обратиться с заявлением 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 охраны для идентификации транспортного средства.

Транспортный пропуск у работника Института изымается в следующих случаях:

- при окончании срока его действия;
- при передаче и использовании его другим лицом;
- 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 Института.

2.4.4 Движение по территории ИТПИ ВШНИ должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

2.4.5 Парковка транспортных средств на территории Института осуществляется на парковочных местах.

3 Внутриобъектовый режим

3.1 Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Положения Института, Правил внутреннего распорядка Института, Правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Института.

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 записки (Приложение б) с указанием Ф.И.О. работника Института, места работы, должности, номера аудитории, к которой получен допуск и утверждается ректором или уполномоченным проректором.

3.4 Выдача/сдача ключей от помещений Института производится на вахте работником охраны при предъявлении работником служебного удостоверения. Работник охраны 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 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.

3.9 Для постановки помещения на охранную сигнализацию, в случае ее наличия, работник обязан обратиться к работнику охраны. Работник охраны осуществляет постановку помещения, подключенного к пульта 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 охраны совместно с работником, сдающим помещение, составляют соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации работник охраны обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Работник охраны 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 руководству Института 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 Института, могут быть вызваны дежурным охранником в Институт 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 совместно с дежурным электриком или главным энергетиком выключают свет, не вскрывая помещение, с помощью автомата в этажном распределительном щите. По окончании смены работник охраны о выявленном нарушении сообщает руководству Института и составляет докладную записку.

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 охраны с составлением акта установленной формы.

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

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

4 Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию(и) Университета

4.1 Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Института материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 09 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Института материальных ценностей, по устным распоряжениям руководства Института и другим не предусмотренным настоящей Инструкцией документам.

4.2 Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Института осуществляется на основании служебной записки (Приложение 7) с приложением к ней товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке 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 начальником управления бухгалтерского учёта и отчетности или его заместителем и направляется ректору или уполномоченному директору для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на вахту для обязательного исполнения работником охраны.

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

Работник охраны 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 охраны:

– немедленно сообщает об этом руководству Института и делает соответствующую запись в журнале;

– совместно уполномоченным работником Института и лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся уполномоченному проректору, 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 записки.

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

Настоящая Инструкция вступает в силу со дня ее утверждения приказом директора филиала

Разработал: Зам. директор АХР



Цыганенко Р.И.

Служебной записки

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: _____
От кого: _____
Дата: _____
Тема: О пропуске участников на курсы по рисунку

Прошу разрешить 16.04.2018 г. – 21.04.2018 г. с 18.00 до 19.00 временный пропуск в учебный корпус № 1 до изготовления электронного пропуска следующих учащихся:

- Иванова Александра Сергеевича;
- Петрова Ильи Романовича;
- Салтыкова Петра Григорьевича.

Ответственный за мероприятие: _____

Тел: _____

Должность

подпись

(Ф.И.О.)

Служебной записки

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: _____
От кого: _____
Дата: _____
Тема: о пропуске в здание Института ИТПИ ВШНИ

В связи с _____

(указать причину)

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.:

Должность

подпись

(Ф.И.О.)

Пример оформления служебной записки

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Директору _____ Ф.И.О.
От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О.
руководителя
Дата:
Тема: О пропуске участников олимпиады

Прошу разрешить 16.04.2018 г. в 14.30 ч. пропуск в учебный корпус следующих участников заключительного этапа олимпиады на базе Института:

- Князева Людмила Дмитриевна – ученица 11 класса СОШ № 12;
- Прутова Оксана Юрьевна – ученица 11 класса СОШ № 77;
- Суркова Юлия Сергеевна – ученица 11 класса СОШ № 238.

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

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Пример оформления служебной записки

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Директору _____ Ф.И.О.
От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя
Дата:
Тема: О допуске на территорию

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

Тел.:





Должность

подпись _____

Визы: заведующего кафедрой,
декана факультета,
зам. директра АХР

Схема мест стоянок и движения автомобильного транспорта



-  - место стоянки автомобилей
-  - маршрут движения автотранспорта
-  - аварийно-пожарный въезд
-  - заградительное устройство

Пример оформления служебной записки

Приложение 6
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Директору _____ Ф.И.О.
От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя
Дата:
Тема: о допуске в аудиторию № _____

Прошу разрешить допуск в аудиторию (кабинет) №__ учебного корпуса №__,

1. _____

(Ф.И.О., должность, место работы лица, работающего в данном структурном подразделении, за которым закреплена аудитория)

2. _____

(Ф.И.О., должность, место работы лица, работающего в данном структурном подразделении, за которым закреплена аудитория)

Должность
руководителя подразделения

И.О. Фамилия

Должность
материально ответственного лица

И.О. Фамилия

Тел.:

Пример оформления служебной записки

Приложение 7
к Инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: директору _____ Ф.И.О.
От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя
Дата:
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)

Должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

Тел.:

Не возражаю

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.