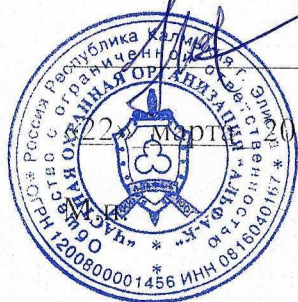


Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет»
(АНО ВО ИТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ООО ЧОО «АЛЬФА-К»



/ К.К. Нактанов /

25 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО ИТУ



/ Б.С. Лиджиев /

20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об охране, пропускном режиме и порядке нахождения лиц
в административном здании и прилегающей территории
по адресу: г. Элиста, ул. им. Н.С. Хрущева, д. 21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об охране, пропускном режиме и порядке нахождения лиц в административном здании и прилегающей территории (далее – Положение) определяет основные требования к организации охраны, пропускного режима и порядка нахождения лиц в административном здании и прилегающей территории (далее – объект) и разработано в соответствии с положениями Конституции РФ, Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Закона РФ от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Основные понятия Положения:

– физическая охрана объекта – осуществление безопасности и слежение за обстановкой на охраняемой территории при помощи непосредственного присутствия сотрудников охраны;

– пропускной режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей (внутриобъектовый режим);

– внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, охранной и пожарной безопасности;

– служебное удостоверение – документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано;

– электронный пропуск – цифровой пропуск (карта, брелок, браслет) используемый для идентификации сотрудника, обучающегося в системах СКУД, выданный уполномоченным лицом АНО ВО «Информационно-технологический университет»;

– разовый пропуск – письменный документ, оформленный третьим лицам, которые подлежат пропуску на объекты в течение рабочего дня (посетители);

– временный пропуск – письменный документ, оформленный третьим лицам, которые подлежат пропуску на объект в течение определенного времени (стажеры, практиканты, сотрудники проверяющих органов и т.д.);

– организация (учреждение), размещенные на объекте – АНО ВО «Информационно-технологический университет» (далее – АНО ВО ИТУ), ЧУ «Библиотека информационно-образовательных ресурсов», ЧОУ «Современный гуманитарный лицей», ЧОУ ДПО «Форсаж 1», с кем в соответствии с российском законодательством заключены договоры аренды, а также безвозмездного пользования имуществом, закрепленным за АНО ВО ИТУ.

1.3. Выполнение установленных настоящим Положением требований по охране, пропускного режима и порядка нахождения лиц на объекте обязательно для исполнения всеми организациями (учреждениями), размещаемыми на объекте, а также лицами, посещающими их или участвующими в их эксплуатации.

1.4. Непосредственное осуществление охраны, пропускного режима и порядка нахождения лиц на объекте, обеспечивается организацией (органом), с которой на момент осуществления вышеуказанных задач заключен договор (далее – охрана).

1.5. Задачами поста охраны являются:

1.5.1. физическая охрана объекта в соответствии с условиями заключенного договора, настоящего положения и должностной инструкцией охранника;

1.5.2. осуществление пропускного режима на объект сотрудников организаций (учреждений), посетителей, лиц, участвующих в мероприятиях;

1.5.3. оказание помощи в организации нахождения представителей маломобильных групп населения на объекте;

1.5.4. осуществление контроля порядка перемещения материальных ценностей (внос и вынос, ввоз и вывоз) без правильно оформленных разрешительных документов;

1.5.5. своевременное предупреждение и пресечение правонарушений на объекте, проникновения посторонних лиц.

1.6. Вход (выход) лиц на объект осуществляется через установленный и оборудованный на входе пост охраны по служебным удостоверениям или электронным пропускам, выдаваемым уполномоченным лицом, сотрудникам организаций (учреждений), а также по спискам (заявкам) лиц, участвующих в мероприятиях, членов делегаций, подаваемым на имя первого проректора АНО ВО ИТУ.

1.6.1. В ходе проверки документов сотрудник поста охраны обязан:

– проверить наличие электронного пропуска и его идентичность с личностью сотрудника организации (учреждения);

– проверить наличие реквизитов документа, удостоверяющего личность: идентичной фотографии, печати, заверяющей фотографию, подписи должностного лица, печати, скрепляющей ее, срока действия документа;

– сравнить количество перемещаемого материального имущества с количеством, указанным в разовом материальном пропуске;

– проверить точное соответствие наименования и количества вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого) материального имущества, указанного в материальном пропуске;

– сверить Ф.И.О. посетителя или участника мероприятия по документам, удостоверяющим личность со списком (заявкой), поданной в соответствии с требованиями Положения.

1.7. Сотрудник поста охраны вносит запись в книгу учета посетителей на объект (Приложение № 10), которая брошюруется, страницы книги нумеруются.

В случае отсутствия электронного пропуска, служебного удостоверения или списка (заявки) для участия в мероприятии, сотрудник поста охраны доводит до сведения соответствующих организаций (учреждений) о недопуске такого лица на объект.

Сотрудник поста охраны обязан предоставить служебный телефон и список служебных номеров той организации (учреждения), куда направлен посетитель для подтверждения.

При положительном решении сотрудник поста охраны вносят информацию о посетителе в книгу учета, а соответствующие сотрудники организации (учреждения) встречают посетителя возле поста охраны, сопровождают в служебные кабинеты и по окончании встречи сопровождают посетителя на выход до поста охраны.

1.8. Контрольно-пропускные функции во всех случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляются сотрудником поста охраны.

1.9. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями на объекте осуществляется через систему видеонаблюдения.

1.10. Реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется уполномоченным лицом АНО ВО ИТУ.

1.11. В соответствии с действующим законодательством запрещается проносить на объект без специального разрешения огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества.

1.12. В случае обнаружения огнестрельного, холодного, пневматического, газового оружия и боеприпасов, взрывчатых, легковоспламеняющихся и отравляющих веществ, сотрудник поста охраны останавливает сотрудника организации (учреждения), работника или посетителя, докладывает об этом своему руководству и руководству АНО ВО ИТУ, и в дальнейшем действуют в соответствии с полученными от них указаниями.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Для обеспечения пропускного режима на объект устанавливаются следующие виды документов:

- а) служебное удостоверение;
- б) электронный пропуск;
- в) документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- г) заявка на вход участников мероприятия (Приложение № 1);
- д) список сотрудников для допуска на объекты в выходные (праздничные) дни (Приложение № 2);
- е) уведомление об изменении продолжительности рабочего времени (Приложение № 3);
- ж) заявка на выдачу материального пропуска (Приложение № 4);
- з) образец материального пропуска (Приложение № 5);

- и) образец разового пропуска (Приложение № 6);
- к) заявка на выдачу временных пропусков работникам (Приложение № 7);
- л) образец временного пропуска (Приложение № 8);
- м) заявка-разрешение на проведение строительно-ремонтных работ и проход на объекты (Приложение № 9);
- н) образец книги учета посетителей (Приложение № 10);
- о) заявка на допуск автомобильного транспорта на территорию объекта (Приложение № 11).

2.2. Не допускается пропуск на объект посетителей, использующих чужие удостоверения и пропуска, а также удостоверения и пропуска с истекшим сроком действия.

2.3. Служебные удостоверения, оформленные с нарушением установленного порядка, с помарками и подчистками, считаются недействительными.

2.4. Служебные удостоверения, пропуска, документы, удостоверяющие личность (паспорта), предъявляются сотруднику поста охраны в развернутом виде при каждом посещении.

2.5. Вход сотрудников организаций (учреждений) разрешен в рабочие дни с 08.00 до 18.00 часов.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ОБЪЕКТ В ВЫХОДНЫЕ (ПРАЗДНИЧНЫЕ) ДНИ

3.1. В ночное время, выходные (праздничные) дни на объект пропускаются:

– руководство организаций (учреждений), указанных в пункте 1.2. настоящего Положения;

– специалисты и рабочие при ведении ремонтно-строительных работ в сопровождении ответственного сотрудника или работника организации (учреждения) – по согласованию с руководством АНО ВО ИТУ;

– специалисты и рабочие аварийно-ремонтных служб в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода, отопительной системы и при выполнении других срочных работ – в сопровождении ответственного работника организации (учреждения) после регистрации названия организации, фамилий специалистов и работников аварийных служб в журнале посетителей.

3.2. Другие сотрудники АНО ВО ИТУ и сотрудники организаций (учреждений) пропускаются на объект по поданным спискам (Приложение № 2).

3.3. Обслуживающий персонал пропускается на объект в соответствии с графиком работы, согласованным руководством АНО ВО ИТУ.

4. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПО СЛУЖЕБНЫМ УДОСТОВЕРЕНИЯМ

4.1. Служебные удостоверения установленного образца выдаются по месту работы соответствующего сотрудника организации (учреждения), если это предусмотрено внутренним нормативно-правовым актом.

4.3. Право беспрепятственного пропуска на объект имеют:

– ректор, первый проректор, проректоры АНО ВО ИТУ;

– учредитель АНО ВО ИТУ – руководитель и его представитель ООО «Группа исследований и развития»;

– руководитель и его заместители ЧУ «Библиотека информационно-образовательных ресурсов», ЧОУ «Современный гуманитарный лицей»;

– Индивидуальный предприниматель Бухаев Денислав Аркадьевич.

4.4. Пропуск на объект в рабочие дни по служебному удостоверению имеют:

- а) депутаты их помощники государственных, республиканских и муниципальных законодательных органов;
- б) работники аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в ЮФО по Республике Калмыкия;
- в) лица, замещающие должности государственной гражданской службы в республиканских органах исполнительной власти, иных государственных органах Республики Калмыкия;
- г) главы муниципальных образований Республики Калмыкия и их заместители;
- д) члены избирательной комиссии Республики Калмыкия и работники аппарата избирательной комиссии Республики Калмыкия;
- е) Уполномоченный по правам человека в Республике Калмыкия и работники аппарата Уполномоченного по правам человека в Республике Калмыкия;
- ж) Уполномоченный по правам ребенка в Республике Калмыкия и работники аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Республике Калмыкия;
- з) руководители (их заместители) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Калмыкия;
- и) сотрудники органов федеральной службы безопасности, внутренних дел, федеральной службы охраны, налоговой службы, прокуратуры;
- к) федеральные и мировые судьи.

5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ПРОПУСКАМ

5.1. Электронные пропуска оформляются уполномоченным лицом АНО ВО ИТУ, назначенный приказом руководства.

5.1.1. Электронные пропуска действительны только для тех лиц, на имя которых они выданы.

Передача пропусков другим лицам, их подделка, являются грубейшим нарушением пропускного режима. В случае обнаружения попытки прохода на объект по недействительному электронному пропуску, сотрудник поста охраны обязан изъять электронный пропуск и уведомить руководство АНО ВО ИТУ для принятия решения.

5.1.2. Для обеспечения процедур пропускного режима по электронным пропускам используются средства автоматизации (программное обеспечение и технические средства), которые устанавливаются на посту службы охраны – с целью автоматизации процедур контроля права доступа на объект.

5.2. Порядок оформления электронного пропуска:

5.2.1. Электронный пропуск является личным документом, должен содержать необходимые для системы контроля доступа сведения (Ф.И.О., фотографию владельца, наименование организации, наименование подразделения, занимаемая должность, категория доступа).

5.2.2. Оформление, выдача электронного пропуска для сотрудника осуществляется после получения письменной заявки о выдаче электронного пропуска (произвольная форма), подписанной руководителем организации (учреждения) в адрес руководства АНО ВО ИТУ.

В заявке должны быть указаны Ф.И.О. сотрудника, на которого требуется оформить электронный пропуск, наименование организации (учреждения), наименование подразделения, занимаемая должность, номер рабочего телефона, график работы, группа категории доступа.

К заявке должна быть приложена фотография сотрудника в цвете, формат *.jpeg, объем не более 5 Мб.

5.2.3. Группы категорий доступа на объект, указываемые в электронных пропусках:

- первая группа – руководители организаций – круглосуточный доступ;
- вторая группа – работник технического персонала (рабочие, уборщицы) – круглосуточный доступ;
- третья группа – сотрудник ИТ-службы – круглосуточный доступ;
- четвертая группа – сотрудник с правом доступа с 08.30 до 18.00 часов;
- пятая группа – сотрудник с правом расширенного доступа с 07.00 до 23.00 часов;
- шестая группа – обучающиеся (школьники, студенты, магистранты, аспиранты) с правом доступа с 09.00 до 16.00.

Категория доступа может быть изменена при необходимости на основании письменных заявок (произвольная форма), подписанной руководителем организации в адрес руководства АНО ВО ИТУ.

5.2.4. Оформленные электронные пропуска выдаются под роспись уполномоченным лицом АНО ВО ИТУ уполномоченному лицу организации, подавшего заявку.

5.2.5. При увольнении сотрудник обязан сдать электронный пропуск в день увольнения в кадровую службу организации, которая в свою очередь обязана направить списки уволенных сотрудников вместе с пропусками в АНО ВО ИТУ.

Электронные пропуска возвращаются в АНО ВО ИТУ и блокируются на основании представленных списков.

5.2.6. В случае утраты электронного пропуска, сотрудник подает письменное заявление руководителю организации с указанием обстоятельств утраты электронного пропуска. Организация направляет соответствующую письменную заявку (произвольная форма) руководству АНО ВО ИТУ о выдаче нового электронного пропуска с приложением копии письменного заявления владельца утерянного электронного пропуска.

Утраченный электронный пропуск подлежит блокированию.

5.2.7. В случае выхода из строя электронного пропуска, организация направляет соответствующую письменную заявку руководству АНО ВО ИТУ о выдаче нового электронного пропуска с приложением неработающего электронного пропуска.

5.2.8. В случае истечения срока действия электронного пропуска, организация направляет соответствующую письменную заявку (произвольная форма) руководству АНО ВО ИТУ о продлении электронного пропуска с приложением самого электронного пропуска.

6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ПО РАЗОВЫМ И ВРЕМЕННЫМ ПРОПУСКАМ

6.1. *Разовый пропуск* оформляется уполномоченным лицом организации, по форме, утвержденной настоящим Положением.

6.2. Разовый пропуск является личным документом и должен содержать данные: номер, дату, время, наименование организации, наименование структурного подразделения, этаж, кабинет, Ф.И.О. посетителя, место работы.

Разовый пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3. Порядок оформления разового пропуска:

6.3.1. Разовый пропуск является универсальным образцом, используемый всеми организациями.

6.3.2. Разовый пропуск выписывается уполномоченным лицом организации на имя соответствующего посетителя для пропуска его на объект, а при завершении посещения сдачи его на пост охраны, о чем делается запись сотрудником поста охраны в книге учета.

6.4. Разовые пропуска выдаются:

- заранее приглашенным посетителям организаций;
- лицам сторонних организаций, в обязанности которых входит доставка корреспонденции в организации, а также получение корреспонденции;
- лицам сторонних организаций, обеспечивающим техническое сопровождение программного обеспечения;
- иным посетителям по письменным обращениям.

6.5. Разовый пропуск подписывается руководителем организации или его заместителем.

6.6. Разовый пропуск выдается на срок до одного рабочего дня, после окончания, которого признается утратившим силу.

6.7. Разовый пропуск подлежит учету в журнале учета разовых пропусков организации.

6.8. Ответственность за действия посетителей на объекте несут руководители организаций, выдавшие разовый пропуск.

6.9. Временный пропуск оформляется уполномоченным лицом организации, по форме, утвержденной настоящим Положением.

6.10. Временный пропуск является личным документом и должен содержать данные о фамилии, имени, отчестве владельца пропуска, фотографию владельца, информацию о сроке действия пропуска.

Временный пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.11. Порядок оформления временного пропуска:

6.11.1. Основанием для выдачи временного пропуска является письменная заявка от уполномоченного лица организации, поданная руководству организации с просьбой о выдаче временного пропуска.

В заявке должны быть указаны Ф.И.О. сотрудника, на которого требуется оформить временный пропуск, занимаемая должность, а также обоснование для выдачи пропуска.

6.11.2. Записи на бланках временных пропусков производятся с помощью технических средств. На бланках указываются фамилия, имя, отчество работника, срок действия временного пропуска, наклеивается черно-белая или цветная фотография размером 3 x 4 см, проставляется печать.

6.12. Временные пропуска выдаются:

- лицам сторонних организаций, в обязанности которых входит доставка корреспонденции в организации (органы), а также получение корреспонденции;
- лицам сторонних организаций, обеспечивающим техническое сопровождение программного обеспечения, а также техническое сопровождение организаций (органов);
- студентам средних специальных, высших учебных заведений в связи с прохождением учебной, производственной (преддипломной) практики в организации.

6.13. Временный пропуск подписывается руководителем организации или его заместителем.

6.14. Временный пропуск выдается на срок с даты выдачи по 31 декабря текущего года его выдачи, после окончания которого признается утратившим силу.

6.15. Временный пропуск выдается под личную подпись лица, указанного в пропуске, и подлежит учету в журнале учета временных пропусков организации.

6.16. Ответственность за действия посетителей на объекте несут руководители организаций, выдавшие временные пропуска.

6.17. Лицо, получившее временный пропуск, несет персональную ответственность за его сохранность.

6.18. В случае утраты, порчи временного пропуска, лицу необходимо уведомить руководителя организации, выдавшего его, о месте, времени и причине утраты или порчи временного пропуска, затем в установленном порядке выдать новый пропуск уполномоченным лицом организации.

6.19. Дубликат временного пропуска оформляется и выдается в порядке, установленном пунктом 6.11. настоящего Положения.

6.20. Замена временного пропуска производится по причине изменения фамилии, имени, отчества лица, по заявлению лица, ходатайствовавшего о выдаче временного пропуска.

6.21. Временный пропуск подлежит сдаче в организацию, выдавшего его по истечении срока его действия.

7. ПОРЯДОК ВХОДА НА ОБЪЕКТ УЧАСТНИКОВ (ДЕЛЕГАТОВ) МЕРОПРИЯТИЙ И ДЕЛЕГАЦИЙ (ОТДЕЛЬНЫХ ЛИЦ)

7.1. Пропуск на объект участников массового мероприятия (далее – мероприятие), не имеющих служебных удостоверений и пропусков, осуществляется на основании письменной заявки установленной формы.

7.2. О необходимости входа (выхода) участника мероприятия с персональной оргтехникой или фото-, видеокамерой и светотехническим оборудованием, вноса (выноса) стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, нужных для проведения мероприятия, указывается в заявке, оформления материального пропуска не требуется.

7.3. Письменная заявка подается на имя руководства АНО ВО ИТУ не позднее 16.00 часов дня, предшествующего дню проведения мероприятия, и после ее подписания в установленном порядке передается сотрудникам поста охраны для исполнения.

7.4. Лица, указанные в заявке, проходят на объект по предъявлении сотрудникам поста охраны документа, удостоверяющего личность.

7.5. Письменные заявки с проставленной сотрудником поста охраны отметкой об исполнении передаются в АНО ВО ИТУ, где уничтожаются по истечении 10 дней месяца, следующего за месяцем исполнения заявки.

7.6. Вход на объект делегаций (отдельных лиц) осуществляется только на основании письменных заявок, поданных на имя руководства АНО ВО ИТУ в сопровождении уполномоченных лиц организаций, в чем введении проводится мероприятие.

7.7. Письменная заявка после ее подписания в установленном порядке передается сотрудникам поста охраны для исполнения.

7.8. Лица, указанные в письменной заявке, проходят на объекты по предъявлении сотрудникам поста охраны документа, удостоверяющего личность.

8. ПОРЯДОК ВХОДА НА ОБЪЕКТЫ ДЛЯ РАБОТЫ В ВЫХОДНЫЕ (ПРАЗДНИЧНЫЕ) ДНИ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

8.1. Вход на объект для работы в выходные (праздничные) дни осуществляется на основании письменных заявок руководителей организаций, поданных на имя руководства АНО ВО ИТУ.

8.2. При выполнении строительно-ремонтных работ на объекте в письменных заявках обязательно указываются фамилия, имя и отчество, должность, рабочий телефон ответственного должностного лица, который будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением, а также список рабочих.

8.3. Письменная заявка подается руководству АНО ВО ИТУ не позднее 16.00 часов рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

8.4. Заявка после ее подписания в установленном порядке не позднее окончания рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, передается сотрудникам поста охраны для исполнения.

8.5. Лица, указанные в заявке, проходят на объект по предъявлению сотрудникам поста охраны документа, удостоверяющего личность.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО И ИНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

9.1. Право въезда на прилегающую территорию объектов, имеют:

- служебные автомобили, согласно утвержденному списку;
- служебные автомобили территориальных представителей федеральных органов власти;
- служебные автомобили специальных организаций (МВД, Управления МЧС, Скорой медицинской помощи), при возникновении чрезвычайных ситуаций на объекте;
- иные транспортные средства, имеющим право въезда, согласованного с руководством АНО ВО ИТУ.

9.2. Въезд личного транспортного средства запрещается.

9.3. Транспортные средства, не предусмотренные в пункте 9.1 настоящего Положения, при въезде и выезде с прилегающей территории объекта, разрешаются по письменным заявкам, согласованным с организацией с которой заключен договор на охрану объекта, а перевозимые на них грузы подлежат обязательному досмотру (при необходимости).

10. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) И ВВОЗА (ВЫВОЗА) ГРУЗОВ, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ОБЪЕКТЕ

10.1. Внос (ввоз) грузов и материальных ценностей на объект, а также их вынос (вывоз) (за исключением строительного и бытового мусора) осуществляется на основании материального пропуска.

10.2. Оформление материального пропуска не требуется на внос (вынос) канцелярских товаров и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения (в том числе в упаковках габаритами не более 100 см х 50 см х 30 см), ценных подарков, приобретаемых для проведения соответствующих мероприятий на объекте и вне их.

10.3. Ввоз во внутренний двор объекта автотранспортом строительных материалов, различного имущества и мебели, товаров хозяйственно-бытового назначения без оформления материального пропуска и представления других сопроводительных

документов разрешен только работникам АНО ВО ИТУ, а также представителям организаций, представивших письменную заявку на материальный пропуск.

10.4. Основанием для выдачи материального пропуска на внос (ввоз) и вынос (вывоз) грузов и материальных ценностей является заявка, которая подается на имя руководства организации не позднее 16.00 часов рабочего дня, предшествующего дню планируемого вноса (ввоза) или выноса (вывоза) груза и материальных ценностей.

10.5. Материальный пропуск выдается уполномоченным лицом организации (бухгалтерия или финансовый отдел) лицу, на имя которого он выписан, под роспись на корешке указанного пропуска.

10.6. Материальный пропуск сдается на входе (выходе) после вноса (выноса) или ввоза (вывоза) указанных в нем материальных ценностей сотрудникам поста охраны.

10.7. В материальном пропуске сотрудником поста охраны проставляется отметка об исполнении, после чего он подлежит возврату уполномоченному лицу организации (бухгалтерия, финансовый отдел) не позднее 09.00 часов следующего дня.

10.8. Заявки на материальные пропуска вместе с возвращенными пропусками и корешками к ним хранятся в организации в течение календарного года, после чего уничтожаются в январе следующего года, о чем составляется акт.

11. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ НА ОБЪЕКТЕ

11.1. Посетители имеют право в установленные дни и часы входить на объект по пропускам и служебным удостоверениям, предусмотренным настоящим Положением.

11.2. В целях предупреждения и пресечения распространения инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих (при установлении соответствующих ограничений), террористической опасности, преступлений и административных правонарушений, противопожарной безопасности, для обеспечения безопасности сотрудников организаций, посетителям категорически запрещается:

а) при установлении ограничений в период пандемии, посещать объект без индивидуальных средств защиты, имеющих явные признаки заболевания и повышенной температуры;

б) проносить химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, а также иные предметы и средства, наличие которых у посетителей либо их применение (использование) может представлять угрозу для безопасности окружающих;

в) проносить боеприпасы, оружие всех видов (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

г) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов), а также другие крупногабаритные вещи;

д) курить в специально не отведенных для этой цели местах.

11.3. Лица, уклонившиеся от проверки пропускных документов, иного документа, удостоверяющего личность, на объект не допускаются.

11.4. Запрещается вход на объект лицам в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения, с агрессивным поведением или в возбужденном состоянии.

11.5. Запрещается вход на объект лицам в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям, общепризнанным нормам делового этикета, т.е. в одежде и обуви, предназначенной для занятий спортом, пляжного отдыха, т.п.

11.6. При осуществлении посетителями попытки прохода на объект с нарушением подпунктов «а», «б», «в» и «г» пункта 11.2. настоящего Положения они не пропускаются.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральным и республиканским законодательством, такие посетители могут задерживаться сотрудниками поста охраны с последующим принятием соответствующих мер.

12. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ОБЪЕКТ НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ И ИХ ЛИКВИДАЦИИ

12.1. В случае чрезвычайной ситуации (угрозы взрыва, аварии, пожара, санитарно-эпидемиологической ситуации и т.д.) доступ на объект временно приостанавливается.

12.2. Сотрудник охраны объекта для ликвидации, возникшей чрезвычайной (аварийной) ситуации вызывают соответствующую службу, докладывают о случившемся руководству АНО ВО ИТУ и в соответствии с указаниями принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей, по прибытии сотрудников соответствующей службы обеспечивают их допуск на объект.

12.3. Сотрудники, технический персонал организаций, располагаемых на объекте, подлежат эвакуации в соответствии с планом действий в чрезвычайных ситуациях.

12.4. На период ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации беспрепятственный доступ, после уведомления руководства АНО ВО ИТУ, на объект имеют: ответственные сотрудники АНО ВО ИТУ, сотрудники всех правоохранительных органов, органов по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

12.5. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура допуска на объект.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение доводится до сведения руководителей всех организаций и их сотрудников, обучающихся.

14.2. Руководители организаций, обязаны обеспечить неукоснительное соблюдение охраны, пропускного режима и порядка нахождения лиц на объекте, предусмотренных настоящим Положением, сотрудниками, находящимися в их подчинении, обучающимися и их законными представителями.