

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



УТВЕРЖДАЮ

государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Мурманский государственный
гуманитарный университет»
(ГОУВПО МГГУ)

Ректор ГОУВПО МГГУ
д.ф.н., проф.

А.М. Сергеев

«25» августа 2011 г.

ИНСТРУКЦИЯ
об организации контрольно-пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования к организации контрольно-пропускного режима в университете.

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для работников, обучающихся и посетителей.

1.3. Основные термины и определения:

- контрольно-пропускной режим - установленный порядок, исключающий несанкционированный проход на объекты университета физических лиц и обеспечивающий сохранность материальных ценностей;

- контрольно-пропускной пункт (КПП) - место, на котором контролер проверяет документы и производит выдачу, прием и хранение ключей от помещений здания.

1.4. Организацию контрольно-пропускного режима контролирует проректор по административно-хозяйственной деятельности (АХД).

1.5. Контрольно-пропускной режим осуществляется работниками контрольно-пропускного отдела, начальником хозяйственно-транспортного отдела, комендантами зданий и заведующей общежитием.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Организация прохода в университет.

2.1.1. Виды документов, разрешающих вход:

- удостоверение работника университета;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- пропуск проживающего в общежитии;
- пропуск слушателя курсов.

2.1.2. Проход в здания университета осуществляется:

- работников и обучающихся университета по документам, разрешающим вход;

ВЕРНО
Начальник отдела организации делопроизводства Управления баз данных и документооборота государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мурманский государственный гуманитарный университет»
«29» _____ 2011 г.

- посетителей и гостей по документам, удостоверяющим личность, после регистрации в журнале посетителей на КПП или в сопровождении работника университета;
- сотрудников Администрации Мурманской области, города Мурманска, правоохранительных органов, Главного управления МЧС, управления Ростехнадзора, управления Роспотребнадзора по служебным удостоверениям;
- представителей СМИ по служебной записке установленного образца (приложение 1) или по устному указанию ректора или проректора по административно-хозяйственной деятельности;
- участников совещаний, семинаров и других плановых мероприятий по служебной записке (приложение 1);
- иностранных делегаций (граждан) в сопровождении ответственных за проведение мероприятий по международному сотрудничеству.

2.1.3. Проход обслуживающего персонала разрешается с 06.00 до 23.00 час., остальных работников и обучающихся с 07.30 час. до 22.00 час. При необходимости нахождения в университете ранее 07.30 час. или после 22.00 час., а также в выходные и праздничные дни, руководители подразделений оформляют служебную записку (приложение 1) не позднее, чем за 3 дня.

2.1.4. Право прохода в любое время имеют:

- ректор и проректоры университета;
- начальник управления кадров;
- начальник ХЭУ;
- главный бухгалтер;
- главный инженер;
- главный специалист по мобработе;
- начальник штаба ГО;
- начальник ХТО;
- начальник КПО;
- начальник отдела охраны труда.

2.1.5. Крупногабаритные сумки, чемоданы, коробки и другие предметы предъявляются для осмотра по требованию контролера на КПП.

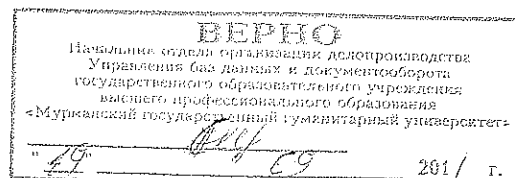
2.1.6. Не допускается проход в университет лиц в нетрезвом состоянии.

2.2. Организация выноса материальных ценностей.

2.2.1. Контроль и учет документов по движению материальных ценностей осуществляет начальник хозяйственно-транспортного отдела.

2.2.2. Для выноса материальных ценностей из зданий университета оформляется «Разрешение на вынос» установленного образца (Приложение 2).

2.2.3. Начальник хозяйственно-транспортного отдела выдает бланки разрешений комендантам и заведующей общежитием под роспись в журнале «Выдачи разрешений на вынос материальных ценностей».



2.2.4. Комендант или зав. общежитием оформляет «Разрешение на вынос», указав в нем наименование техники или имущества, их количество, инвентарный номер, дату и время выноса, фамилию работника, выносящего материальные ценности.

2.2.5. Разрешение подписывается комендантом здания или заведующей общежитием, лицом, ответственным за материальные ценности и заверяется печатью в отделе организации делопроизводства.

2.2.6. При выносе материальных ценностей из здания, разрешение сдается контролеру на КПП.

2.2.7. Контролер должен проверить соответствие инвентарных номеров, наименование и количество выносимой техники и имущества с указанием в разрешении, предъявленном на КПП.

2.2.8. Разрешение регистрируется в журнале «Регистрация разрешений на вынос» с записью всех данных, указанных в разрешении. Контролер записывает свою фамилию в журнале и разрешении, ставит подпись.

2.2.9. Начальник контрольно-пропускного отдела ежеквартально сдает собранные со всех КПП разрешения начальнику хозяйственно-транспортного отдела.

2.3. Организация контроля за помещениями.

2.3.1. Ключи от всех помещений, основных и запасных выходов должны находиться на КПП.

2.3.2. Запасной комплект ключей должен храниться у коменданта здания и заведующей общежитием. Эти ключи могут использоваться при утере основного ключа или возникновении чрезвычайной ситуации.

2.3.3. Ключи выдаются контролером КПП под роспись в «Журнале учета выдачи и приема ключей» с указанием номера помещения, даты и времени выдачи.

2.3.4. Ключи от помещений деканатов, кафедр, актовых и спортивных залов, компьютерных классов – выдаются только сотрудникам, указанным в служебных записках, согласованных с проректором по АХД.

2.3.5. Все работники должны закрывать дверь помещения на замок, покидая его даже на непродолжительное время.

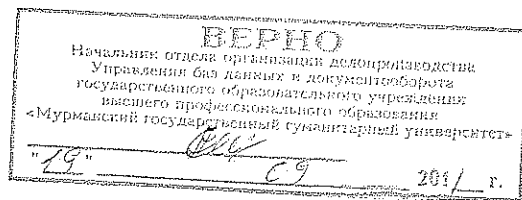
2.3.6. Каждый работник, закрывая помещение, должен выключить свет и электрические приборы, закрыть окна.

2.3.7. По окончании пользования помещением, все ключи ежедневно должны сдаваться на КПП.

2.3.8. При приеме ключа контролер КПП делает запись в «Журнале учета выдачи и приема ключей» с указанием времени сдачи и ставит свою подпись.

2.3.9. Руководители подразделений должны представлять на КПП списки ответственных работников, вызываемых при срабатывании охранной сигнализации.

2.3.10. Списки работников, вызываемых при авариях в инженерных сетях и электрооборудовании, предоставляются на КПП начальником хозяйственно-эксплуатационного управления. Эти списки должны постоянно корректироваться.



2.3.11. Контролер КПП производит осмотры:

- прилегающей территории при заступлении на дежурство;
- в ночное время суток, выходные и праздничные дни через каждые 4 часа – этажей здания;

Результаты осмотра записываются в «Журнал осмотра здания и прилегающей территории».

2.3.12. Комендант производит осмотр здания и прилегающей территории в течение рабочего дня каждые 3 часа с записью результатов осмотра в журнале на КПП.

Проректор по АХД



О.М. Егорова