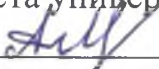


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом
университета

Председатель студенческого
совета университета
 А.В. Лубкин
«28» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета, профессор

В.И. Теплов
«28» апреля 2017 г.

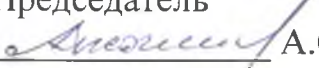

СОГЛАСОВАНО
«Профорганизация студентов БУКЭП»

Председатель
 И.Г. Дереча
«28» апреля 2017 г.


СОГЛАСОВАНО
«Профорганизация БУКЭП»

 Г.А. Семенов
«28» апреля 2017 г.


СОГЛАСОВАНО
Советом родителей обучающихся

Председатель
 А.С. Высочиненко
«28» апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
БЕЛГОРОДСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

БЕЛГОРОД 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок организации пропускного режима Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – университет) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в здания (помещения), на территорию людей, транспорта и материальных средств и является обязательным для исполнения обучающимися, профессорско-преподавательским составом, работниками и посетителями Университета.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов студентов, аспирантов, слушателей, профессорско-преподавательского состава, работников университета и поддержания внутреннего распорядка;

- защиты собственности университета;

- внутренней и внешней стабильности университета.

1.3. Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода работников, профессорско-преподавательского состава, студентов, аспирантов, слушателей и посетителей университета, вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда на территорию университета;

- своевременное выявление угроз интересам университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению университету материального ущерба;

- пресечение посягательств на законные интересы университета.

1.4. Пропускной режим устанавливается в зданиях и на территории университета.

1.5. Пропускной режим университета осуществляют сотрудники службы безопасности университета, вахтеры и ночные сторожа университета в соответствии с их должностными инструкциями.

1.6. Сотрудники службы безопасности, вахтеры и ночные сторожа в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о службе безопасности, настоящим положением, должностными инструкциями, приказами ректора университета, распоряжениями руководителя службы безопасности.

1.7. Настоящее положение доводится до сведения работников, профессорско-преподавательского состава, студентов, аспирантов, слушателей университета, посетителей путем его размещения на официальном сайте университета в сети Интернет.

1.8. Организация и контроль за соблюдением работниками структурных подразделений университета установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований

противопожарной безопасности, сохранению материальных ценностей, возлагается непосредственно на руководителей соответствующих структурных подразделений университета.

1.9. Сотрудники службы безопасности, руководители структурных подразделений университета, несут дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима лично. Лица, проживающие в общежитиях университета, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима лично и приглашенными лицами.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим представляет собой совокупность правил, которыми регламентируется порядок пропуска работников, обучающихся и иных лиц в здания и на территорию университета, а также автотранспортных средств на территорию университета, вынос материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств на территорию университета.

2.2. Виды документов, позволяющие доступ в здания и на территорию университета, порядок их оформления и выдачи, порядок пропуска в здания и на территорию университета:

2.2.1. Удостоверение личности – документ образца, разрешающий доступ и перемещение по территории и объектам университета профессорско-преподавательскому составу, работникам университета в пределах рабочего времени. Удостоверение личности является персональным документом, дающим право прохода, проезда на территорию университета. Оформление, учет и выдача удостоверения личности профессорско-преподавательскому составу, работникам университета осуществляет отдел кадров университета на основании приказа о приеме данного работника на работу. Выдача осуществляется под личную подпись работника. При увольнении сотрудника удостоверение личности сдается в отдел кадров. В случае утраты (порчи) удостоверения личности сотрудник обязан в письменной форме сообщить об этом в отдел кадров университета. В случае порчи или утери удостоверения его владелец обязан немедленно сообщить в отдел кадров университета и написать служебную записку на имя ректора университета по данному факту.

Владелец удостоверения обязан предъявить его в развернутом виде сотруднику службы безопасности.

2.2.2. Разовый пропуск – документ, который разрешает посетителям университета доступ в здания и на территорию университета. Выдается индивидуально и дает право одного посещения в пределах одного рабочего дня.

По прибытии посетителя в университет сотрудник службы безопасности обязан направить его к дежурному вахтеру.

Дежурный вахтер обязан:

- уточнить цель прибытия;
- по телефону получить согласие лица, к которому прибыл посетитель;
- при получении согласия выписать разовый пропуск и зарегистрировать в журнале данные о посетителе на основании его документа удостоверяющего личность.

Лицо, заказавшее разовый пропуск или давшее согласие на пропуск посетителя, обязано сделать отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и поставить свою подпись.

Ответственность за нахождение посетителя в отмеченный период времени несет лицо, к которому прибыл посетитель.

2.2.3. Студенческий билет – документ, разрешающий доступ в университет студентам университета. Выдается деканатами факультетов в установленном законодательством порядке.

В случае утери студенческого билета студент предоставляет в деканат заявление о факте утери. На период оформления студенческого билета, взамен утраченного, деканат факультета обязан выдать студенту справку с фотографией и указанием данных студента. При получении студенческого билета, взамен утраченного, справка сдается в деканат факультета. В случае отчисления из университета студенческий билет сдается в деканат факультета.

Для студентов пропуском в университет является студенческий билет, при отсутствии студенческого билета - справка, выданная деканатом факультета в установленном порядке. Студенческий билет персонифицируется фотографией владельца. Студент обязан предъявить его в развернутом виде сотруднику службы безопасности университета. В случае, если на основании предъявленного студенческого билета невозможно установить личность студента, сотрудник службы безопасности имеет право изъять указанный документ для проведения проверки.

2.2.4. Пропуском для аспирантов, соискателей университета является удостоверение, выдаваемое отделом аспирантуры и докторантуры. Удостоверение аспиранта (соискателя) персонифицируется фотографией владельца. При входе в университет аспирант (соискатель) обязан предъявить его в развернутом виде сотруднику службы безопасности университета.

В случае, если на основании предъявленного удостоверения невозможно установить личность аспиранта, сотрудник службы безопасности имеет право изъять указанный документ для проведения проверки.

2.2.5. Слушателям подготовительного факультета для иностранных граждан, учебно-методического центра повышения квалификации и переподготовки кадров выдаются временные пропуска на период обучения.

В случае, если на основании предъявленного временного пропуска невозможно установить личность слушателя, сотрудник службы безопасности имеет право изъять указанный документ для проведения проверки.

2.2.6. Временные удостоверения выдаются лицам, оказывающим услуги по договору гражданско-правового характера. Данное удостоверение дает право нахождения его владельцу в университете.

2.2.7. Все обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, работники и посетители университета при нахождении и перемещении по территории университета должны постоянно иметь при себе документ, на основании которого они были допущены в университет.

2.2.8. Материальный пропуск - документ, разрешающий перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Университета. Материальный пропуск оформляется руководителем службы безопасности университета.

2.2.9. Возможно оформление многоразового пропуска на территорию и в здания университета для физических лиц и на территорию университета для транспортных средств, который оформляется руководителем службы безопасности по согласованию с ректором университета.

2.2.10. Передача документов, дающих право нахождения в университете (удостоверения, студенческие билеты) лицам, не указанным в настоящем Положении, категорически запрещена и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

2.2.11. При проведении в университете культурно-массовых мероприятий (конференций, торжественных собраний, совещаний, форумов, круглых столов, соревнований) пропуск в корпус официально приглашенных лиц осуществляется сотрудниками службы безопасности на вахте совместно с сопровождающими лицами на основании списков участников мероприятия.

2.2.12. Разовые пропуск посетителям разрешается оформлять и выдавать на основании заявок на пропуск, подаваемых принимающим лицом. В заявке указывается фамилия, имя, отчество посетителя, цель посещения университета, дата и время посещения.

Основанием для выдачи пропуска посетителям и другим лицам может служить устное (по телефону) распоряжение ректора университета, проректоров университета, руководителей структурных подразделений университета.

Заявки и распоряжения регистрируются дежурным вахтером в журнале выдачи пропусков.

Разовый пропуск является личным документом, дающим право прохода на территорию университета. Передача пропуска другим лицам не допускается.

При повторном посещении университета в течение дня, посетителю оформляется новый пропуск.

При выходе из университета посетитель обязан сдать разовый пропуск вахтеру.

Вахтер обязан при уходе посетителя из университета проверить:

- подпись лица, отметившего пропуск;
- отметку о времени убытия посетителя и сверить с фактическим временем сдачи пропуска.

- в случае выявления нарушения докладывать руководителю службы безопасности.

Дежурный вахтер получает разовые пропуска у сотрудников службы безопасности и производит запись в журнале о количестве выданных пропусков.

2.2.13. Ключи от помещений учебных корпусов находятся на вахтах учебных корпусов и выдаются уполномоченным должностным лицам с отметкой в соответствующем журнале. После окончания рабочего дня ключи от помещений сдаются на вахту с отметкой в соответствующем журнале.

2.2.14. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб беспрепятственно допускаются на территорию университета при предъявлении на вахте служебного удостоверения. Сотрудники службы безопасности университета обязаны незамедлительно сообщить о допуске указанных лиц на территорию университета ректору и (или) руководителю службы безопасности.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении университета, работников или обучающихся, ими на вахте, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ – основание. Основанием для проведения проверки является распорядительный акт руководителя соответствующего органа с указанием правовых оснований назначения проверки, сроков, целей и лиц, уполномоченных на ее проведение.

2.3. Внос (вынос) товарно-материальных ценностей с объектов (на объекты) университета осуществляется только через вахты по специально оформленным документам - материальным пропускам.

2.4. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию объектов университета, ввоз (вывоз) товарно-материальных ценностей с объектов (на объекты) университета осуществляется только через автомобильные проезды и контрольно-транспортные проезды, установленные для контроля въезда (выезда) автотранспорта на территорию университета.

2.5. Не допускаются на территорию и объекты университета лица:

- пытающиеся пройти через вахту без предъявления пропуска, по чужому или неправильно оформленному удостоверению, без предъявления документов удостоверяющих личность;

- проявляющие агрессивность, грубость, не адекватно реагирующие на вопросы и окружающую обстановку, имеющие явный запах алкоголя изо рта;

- не выполнившие в полном объеме требования сотрудника службы безопасности по осуществлению пропускного режима;

- с огнестрельным, газовым, холодным оружием и боеприпасами (за исключением табельного оружия сотрудников правоохранительных органов);

- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами и веществами;

- в грязной, неопрятной одежде, другой, несовместимой с общепринятыми моральными, этическими и культурными нормами одежде;

- в пляжной одежде и пляжной обуви, в обнаженном виде.

2.6. Порядок пропуска автотранспортных средств на территорию университета:

2.6.1. Приказом ректора университета утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию университета.

2.6.2. Стоянка личного транспорта работников и обучающихся университета на территории университета осуществляется при предъявлении удостоверения в специально отведенном и оборудованном месте.

2.6.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию университета осуществляется после согласования с руководителем службы безопасности.

2.6.4. Администрацией университета может быть установлен особый пропускной режим.

2.6.5. Для въезда на территорию объектов университета стороннего автотранспорта оформляется разовый пропуск на транспортное средство.

2.6.6. Для автотранспортных средств, с владельцами которых у университета заключены договоры оказания услуг, подряда и иные (например: вывоз бытовых отходов, доставка воды, продуктов питания и т.п.), оформляется многоразовый пропуск на территорию университета.

2.7. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию (с территории) университета:

2.7.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию (с территории) университета осуществляется только через специально отведенные и оборудованные места – транспортные проезды.

2.7.2. Транспортные средства пожарной и аварийно-спасательной служб, скорой медицинской помощи, прибывшие на объекты университета в связи с возникновением чрезвычайной ситуации, допускаются на территорию университета беспрепятственно.

2.8. Запрещается стоянка транспортных средств посторонних лиц на территории университета.