

# **ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации и обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях Алтайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

## **1. Общие положения**

1.1. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы являются неотъемлемой частью системы обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности Алтайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее Филиал).

Инструкция по организации и обеспечению контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях Филиала (далее Инструкция) определяет основные требования к порядку их организации и осуществления.

1.2. Работники и обучающиеся за нарушение Инструкции привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

## **2. Контрольно-пропускной режим**

2.1. Контрольно-пропускной режим предусматривает установление в пределах территории Филиала и в расположенных на ней зданиях определенных правил, выполнение которых обеспечивается совокупностью условий и мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа и выхода лиц, въезда и выезда транспортных средств, вноса и выноса, ввоза и вывоза имущества и материальных ценностей.

2.2. Контрольно-пропускной режим предполагает: создание контрольно-пропускных пунктов (далее КПП) на входах в здания, ограничения по входу и въезду на территорию Филиала в вечернее и ночное время; определение перечня предметов, запрещенных к вносу, ввозу, размещению (использованию) и хранению; оснащение КПП, территории и объектов специальными техническими средствами, в том числе, средствами контроля и управления доступом (далее СКУД), системами сигнализации, видеонаблюдения, ограничения входа и въезда, перемещения и размещения, выхода и выезда и другими ограничениями; материально-техническое обеспечение подразделений, организующих и осуществляющих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы, и обеспечение сохранности имущества.

2.3. Режим работы КПП устанавливается в зависимости от их расположения и назначения.

2.4. Право беспрепятственного круглосуточного входа в Филиал имеют директор Филиала, его заместители и главный бухгалтер.

2.5. Пропускными документами Филиала установленных образцов являются:

кампусная карта МИР (карта авторизации);

временный пропуск;

разовая карта авторизации (электронный разовый пропуск);

студенческий билет (для обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения).

2.6. Вход в здания Филиала работников, обучающихся очной формы обучения осуществляется по кампусной карте МИР, разовой карте авторизации с использованием технических средств СКУД.

2.7. Идентификация кампусной карты МИР и разовой карты авторизации производится на турникетах и других устройствах СКУД.

2.8. Пропускным документом для обучающихся очной формы может временно являться студенческий билет только в случае отсутствия кампусной карты МИР по причине утери либо ее оформления.

2.9. Вход в здания Филиала обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения осуществляется по студенческому билету.

2.10. Вход в здания Филиала посетителей осуществляется по временному пропуску при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. Документ, удостоверяющий личность, предъявляется на КПП в виде, позволяющем произвести проверку его реквизитов и идентификацию предъявителя.

## **2.12. Порядок оформления и выдачи кампусной карты МИР:**

2.12.1. Кампусная карта МИР является совместным проектом Филиала с ПАО Сбербанк, которая выдается обучающимся и работникам бесплатно, а также без платы за годовое обслуживание карты.

2.12.2. Кампусная карта МИР выдается работникам и обучающимся очной формы обучения для прохода в здания Филиала с использованием технических средств СКУД, установленных на КПП.

2.12.3. Кампусная карта МИР для работников оформляется на основании заявки (согласно установленной форме вместе с копией паспорта держателя карты), составленной начальником отдела кадров и делопроизводства и переданной заместителю главного бухгалтера для последующей отправки в отделение банка. Начальником отдела кадров и делопроизводства данная заявка также передается директору ЦИСТ.

2.12.4. Кампусная карта МИР для обучающихся оформляется на основании заявки (согласно установленной форме вместе с копией паспорта держателя карты), составленной делопроизводителем отдела кадров и делопроизводства на основании приказов о зачислении, восстановлении и переводе, переданной заместителю главного бухгалтера для последующей отправки в отделение банка. Делопроизводителем отдела кадров и делопроизводства данная заявка также передается директору ЦИСТ.

2.12.5. Выдача кампусной карты МИР работникам и обучающимся осуществляется организованно сотрудником банка в здании Филиала в установленное время.

2.12.6. Организация выдачи кампусной карты МИР работникам и обучающимся возлагается на заместителя главного бухгалтера филиала и начальника учебно-методического отдела.

2.12.7. Сотрудник и обучающийся, не получивший кампусную карту МИР в установленное время, обязан самостоятельно получить ее в течение трех месяцев (до истечения срока хранения) в отделении банка, предварительно уточнив в бухгалтерии филиала, в какое именно отделение банка необходимо обращаться.

2.12.8. В том случае, если работник и обучающийся не получил в установленный срок (три месяца) кампусную карту МИР, то он должен обратиться в отдел кадров и делопроизводства Филиала с заявлением об оформлении на него новой карты.

2.12.9. Новая кампусная карта МИР взамен утерянной или пришедшей в негодность оформляется и выдается в отделении банка по личному заявлению при оплате ее стоимости держателем карты.

2.12.10. Директор ЦИСТ взаимодействует с сотрудником отделения банка и вносит в СКУД данные по работникам и обучающимся.

2.12.11. При увольнении работника и отчислении обучающегося сотрудники отдела кадров и делопроизводства передают данную информацию директору ЦИСТ для последующей блокировки прохода данных лиц в здания Филиала по кампусной карте МИР.

### **2.13. Порядок оформления и выдачи разовой карты авторизации.**

2.13.1. Разовая карта авторизации выдается на КПП работнику Филиала (включая научно-педагогического работника) по заявке руководителя структурного подразделения (список с ФИО) под расписку в журнале учета с фиксацией времени получения.

2.13.2. При выходе из здания Филиала разовая карта авторизации подлежит возврату на КПП под расписку с фиксацией времени сдачи.

2.13.3. Новая разовая карта авторизации взамен утерянной или пришедшей в негодность оформляется следующим образом:

подаётся заявление на имя директора филиала об утере или порче разовой карты авторизации с приложением к нему объяснения;

в случае, если карта была утеряна либо испорчена по вине лица, на чье имя была выдана, то новая разовая карта авторизации выдается при оплате её стоимости лицом, ее утратившим.

2.14. Доступ участников мероприятий (семинаров, конференций и т.п.) может осуществляться при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность по:

именным спискам участников (на срок, не более трех дней);

именным пригласительным билетам, подписанным ответственным за проведение мероприятия должностным лицом и утвержденным уполномоченным должностным лицом Филиала;

по разовым картам авторизации.

2.15. Условия и планы проведения мероприятий, а также порядок доступа участников согласовываются и утверждаются начальником отдела безопасности.

2.16. Доступ слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам осуществляется по заявке руководителя Центра «Высшая школа государственного управления» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.