

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.5.1-19

**Организация контрольно-пропускного
режима в БУ ВО
«Сургутский государственный университет»**

Редакция № 1

стр. 1 из 19



УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенко

2019 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В БУ ВО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СТО-5.5.1-19

Принято Советом по качеству «18» июня 2019 г. протокол № 27.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Овчарова Н.И.		05.06.19 ₂
Проректор по социальной и внеучебной работе	Болотов С.В.		5.06.19 ₂
Проректор по безопасности	Хисматуллин В.М.		05.06.2019
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		04.06.19
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		04.06.2019

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по обеспечению безопасности	Заведеев Е.В.		03.06.19
--	---------------	--	----------

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-19	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 2 из 19

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	3
5. Общие требования.....	4
6. Организация пропускного режима обучающихся, сотрудников и посетителей СурГУ	5
7. Организация пропускного режима автотранспорта	6
Приложение 1. Памятка для сотрудников и обучающихся при прохождении через КПП в здания СурГУ.....	8
Приложение 2. Форма журнала регистрации посетителей.....	9
Приложение 3. Форма служебной записки о пропуске в здания СурГУ участников и гостей проводимых на его территории мероприятий.....	10
Приложение 4. Форма служебной записки о пропуске в здания Университета сотрудников подрядных организаций.....	11
Приложение 5. Форма Журнала регистрации представителей надзорных органов	12
Приложение 6. Форма служебной записки о согласовании вноса (выноса) оборудования, техники и др. на объекты (с объектов) Университета	13
Приложение 7. Форма журнала вноса-выноса имущества	14
Приложение 8. Форма заявления о предоставлении права на парковку на автостоянках для сотрудников СурГУ	15
Приложение 9. Форма служебной записки о пропуске автотранспорта сторонних организаций на автостоянки СурГУ.....	16
Приложение 10. Форма журнала регистрации автотранспорта сторонних организаций.....	17
Лист регистрации изменений.....	18
Лист ознакомления.....	19

Перечень используемых сокращений:

КПП	– контрольно-пропускной пункт
КПР	– контрольно-пропускной режим
СТО	– стандарт организации
ЧОП	– частное охранное предприятие

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-19	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 3 из 19

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) определяет порядок контрольно-пропускного режима (далее – КПП) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО разработан в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и экстремистских акций, на территории Университета.

1.3. Настоящий СТО обязателен для применения специалистами отдела по обеспечению безопасности, сотрудниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность на основе договора, работниками, обучающимися и посетителями Университета.

2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Указ президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Письмо Министерства Образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждениях Российской Федерации»;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Правила внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- ПСП-4.04 Положение о комплексе общежитий;
- МИ-1.7.2.1-16 Инструкция о порядке выдачи, оформления и ведения студенческих билетов и зачетных книжек.

3. Термины и определения

Контрольно-пропускной режим (КПП) – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и на территории СурГУ, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта и на объект.

4. Общие положения

4.1. КПП входит в состав общей системы обеспечения безопасности Университета.

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-19	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 4 из 19

4.2. Цель КПП – исключения следующих возможностей:

- несанкционированный доступ физических лиц и транспортных средств на объекты СурГУ;
- ввоз (внос) на объекты Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные действия;
- несанкционированный вынос (вывоз), хищение с территории СурГУ материальных ценностей.

4.3. КПП в СурГУ осуществляется через контрольно-пропускные пункты охраны (далее – КПП), расположенные в учебных корпусах и общежитиях Университета:

- здание и прилегающая территория СурГУ – пр. Ленина, д. 1;
- здание и прилегающая территория СурГУ (блоки «А», «Б», «В» и «Г») – ул. Энергетиков, д. 22;
- здание и прилегающая территория СурГУ – ул. Энергетиков, д. 8;
- здание и прилегающая территория спорткомплекса «Дружба» – ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 9А;
- здание и прилегающая территория Медицинского колледжа – ул. Федорова, д. 61/1;
- общежитие для студентов № 1 – ул. Рабочая, д. 31/2;
- общежитие для студентов № 2 – ул. 30 лет Победы, д. 60/1.

4.4. КПП обеспечен:

- телефонной связью;
- средствами тревожной сигнализации;
- системой управления техническими средствами контроля за обстановкой на территории СурГУ;
- турникетами;
- металлодетекторными рамками;
- памяткой для сотрудников и обучающихся при прохождении через КПП (Приложение 1).

4.5. КПП в учебных корпусах и общежитиях Университета осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия (далее – сотрудники ЧОП) круглосуточно.

5. Общие требования

5.1. На территорию зданий Университета недопустим внос (ввоз) следующих предметов:

- оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам);
- взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы;
- алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества.

5.2. Участники образовательного процесса могут находиться в учебных корпусах СурГУ не позднее 22⁰⁰.

5.3. В выходные и праздничные дни пропуск в Университет осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя начальника отдела по обеспечению безопасности.

5.4. Стоянка личного транспорта работников, студентов и гостей на территории Университета осуществляется в специально отведенных местах, обозначенных знаками «Парковка (парковочное место)».

5.5. Парковка автотранспорта на прилегающей к СурГУ территории по адресу: пр. Ленина, д.1 осуществляется не ближе 50 (пятидесяти) метров от здания (за исключением автотранспорта административно-хозяйственных служб).

5.6. Парковка автотранспорта на прилегающей к СурГУ территории между блоками А, Б

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-19	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 5 из 19

и Г по адресу: ул. Энергетиков, д.22 осуществляется только для автотранспорта административно-хозяйственных служб.

5.7. При нарушении требований настоящего СТО сотрудники ЧОП не допускают нахождение лиц и автотранспорта на территории Университета.

6. Организация пропускного режима обучающихся, сотрудников и посетителей СурГУ

6.1. При входе в учебные корпуса и общежития СурГУ обучающиеся, работники и посетители проходят через пост КПП при предъявлении документов в соответствии с п.п. 6.3–6.12.

6.2. Документы при входе в СурГУ предъявляются в развернутом виде в течение времени, достаточном для идентификации личности.

6.3. Пропуск обучающихся СурГУ в учебные корпуса осуществляется при предъявлении ими одного из следующих документов:

- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- паспорт (при отсутствии на момент прохождения через КПП вышеперечисленных документов).

6.4. Проход в общежития СурГУ обучающихся осуществляется при предъявлении ими соответствующего пропуска, при его отсутствии – студенческого билета или паспорта.

6.5. Проход работников Университета через КПП осуществляется при предъявлении ими пропуска.

В случае отсутствия у работников пропуска возможно предъявление одного из следующих документов:

- паспорт;
- военный билет;
- водительское удостоверение.

6.6. Пропуск посетителей (посторонних лиц) в здания Университета через КПП осуществляется при предъявлении ими одного из следующих документов:

- паспорт;
- военный билет;
- водительское удостоверение;
- пресс-карта или удостоверение журналиста;
- удостоверение депутата Думы.

6.7. В случае прохождения через КПП обучающихся, работников или посетителей по предъявлению паспорта, водительского удостоверения, военного билета, пресс-карты, удостоверения журналиста или удостоверения депутата думы сотрудник ЧОП производит запись в журнале регистрации посетителей (Приложение 2).

6.8. Пропуск участников и гостей, представителей сторонних организаций, приглашенных иностранных граждан в учебные корпуса СурГУ при проведении массовых мероприятий проводится на основании служебных записок со списком участников и гостей мероприятия (Приложение 3) при личном присутствии представителя организационного комитета проводимого мероприятия.

6.9. Пропуск сотрудников подрядных организаций при выполнении в СурГУ строительных и ремонтных работ осуществляется при предъявлении паспорта в соответствии со служебной запиской о пропуске в здания Университета сотрудников подрядных организаций (Приложение 4) при личном присутствии представителя отдела

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-19	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 6 из 19

административно-хозяйственной части.

6.10. Пропуск представителей правоохранительных органов и органов государственной власти в помещения СурГУ осуществляется при предъявлении ими служебного удостоверения. В данном случае сотрудник ЧОП производит запись в журнале регистрации представителей надзорных органов (Приложение 5).

6.11. Пропуск представителей средств массовой информации, приглашённых со стороны СурГУ, в помещения Университета осуществляется по одному из документов, указанных в п. 6.6 в присутствии представителя Отдела по связям с общественностью.

6.12. Пропуск представителей средств массовой информации без приглашения со стороны СурГУ в помещения Университета осуществляется с обязательным приглашением сотрудника Отдела по связям с общественностью.

6.13. При наличии оснований полагать, в том числе на основе данных технических средств, что у лиц, входящих на территорию СурГУ, могут находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен п.5.1 настоящего СТО, сотрудники ЧОП вправе требовать у этих лиц добровольного предъявления содержимого вносимых вещей для проверки.

6.14. В случае отказа предъявить для осмотра содержимое вносимых в здания Университета вещей, пропуск лиц на территорию не допускается.

В случае отказа покинуть помещение сотрудник ЧОП информирует инженера отдела по обеспечению безопасности, ответственного за работу КПП, и действует по его указаниям. В случае отсутствия возможности разрешения данной ситуации путем переговоров производится вызов наряда полиции.

6.15. При осуществлении доставки крупногабаритного груза (ящики, коробки, мебель и пр.) въезд на территорию и пропуск в здания СурГУ осуществляется при предъявлении служебной записки о согласовании вноса (выноса) оборудования (Приложение 6) и сопроводительных документов (товарные накладные, акты поставки) в присутствии ответственного лица. В данном случае сотрудник ЧОП производит запись в журнале регистрации вноса (выноса) имущества (Приложение 7).

6.16. Лица, имеющие признаки алкогольного или наркотического опьянения в помещения Университета не допускаются.

6.17. В случае, если студенческий билет или пропуск не продлен или не подлежит идентификации, документ может быть изъят сотрудником ЧОП.

Изъятые у обучающихся документы передаются инженеру отдела по обеспечению безопасности, а далее – проректору по социальной и внеучебной работе со студентами.

6.18. В случае, если пропуск работника СурГУ не подлежит идентификации, документ может быть изъят сотрудником ЧОП и передан в отдел кадров.

7. Организация пропускного режима автотранспорта

7.1. Пропуск личного автотранспорта работников Университета на автостоянки СурГУ осуществляется по звонку на номера диспетчерской (76-31-98 – пр. Ленина, 1, 76-31-97 – ул. Энергетиков, 22; 76-31-44 – ул. Энергетиков, 8; 26-72-32 – ул. Федорова, 61) с номера телефона, зарегистрированного в базе данных парковки. Регистрация в базе данных осуществляется по заявлению работника в отдел по обеспечению безопасности (Приложение 8).

7.2. Пропуск автотранспорта сторонних организаций на территорию Университета осуществляется в рабочее время по служебной записке заинтересованного структурного подразделения СурГУ (Приложение 9).

7.3. Встречу и сопровождение транспортных средств сторонних организаций на КПП

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-19	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 7 из 19

обеспечивают сотрудники заинтересованного структурного подразделения.

7.4. Данные о въезжающем на территорию Университета автотранспорте сторонних организаций фиксируются в журнале регистрации автотранспорта сторонних организаций (Приложение 10).

7.5. Проезд на территорию СурГУ автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорая медицинская помощь, пожарная охрана, управление ГОиЧС, управление внутренних дел, газовая служба, служба электросетей и др.) при возникновении экстренной ситуации обеспечивается без ограничений при сопровождении сотрудника ЧОП.

СУРГУ

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-19	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 8 из 19

Приложение 1

Памятка для сотрудников и обучающихся при прохождении через КПП в здания СурГУ

1. Документы при входе в помещения СурГУ предъявляются в развернутом виде.
2. Пропуск обучающихся СурГУ в учебные корпуса осуществляется при предъявлении ими одного из следующих документов:
 - студенческий билет;
 - зачетная книжка;
 - паспорт (при отсутствии вышеперечисленных документов).
3. Вход обучающихся в общежития СурГУ осуществляется при предъявлении соответствующего пропуска, студенческого билета или паспорта (при отсутствии пропуска).
4. Проход работников Университета через КПП осуществляется при предъявлении ими пропуска. В случае отсутствия у работников пропуска возможно предъявление одного из следующих документов:
 - паспорт;
 - военный билет;
 - водительское удостоверение.
5. На территорию зданий Университета недопустим внос (ввоз) следующих предметов:
 - оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам);
 - взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы;
 - алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества.
6. При наличии оснований полагать, в том числе на основе данных технических средств, что у лиц, входящих на территорию СурГУ, могут находиться имущество, предметы и вещества, перечисленных в п. 5, сотрудники ЧОП вправе требовать у этих лиц добровольного предъявления содержимого вносимых вещей для проверки.
7. В случае отказа предъявить для осмотра содержимое вносимых в здания Университета вещей, пропуск лиц на территорию объекта не допускается.
8. В случае отказа лица, не предъявившего к осмотру вносимые в здания Университета вещи, покинуть помещение, охранник информирует инженера отдела по обеспечению безопасности, ответственного за работу КПП и действует по его указаниям. В случае отсутствия возможности разрешения данной ситуации путем переговоров производится вызов наряда полиции.

	Сургутский государственный университет»	СМК СурГУ СТО-5.5.1-19	
	Система менеджмента качества	Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 10 из 19

Приложение 3

Форма служебной записки о пропуске в здания СурГУ участников и гостей проводимых на его территории мероприятий

Наименование структурного подразделения,
ответственного за проведение мероприятия

Начальнику отдела по обеспечению
безопасности

ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« » 201 г. № _____

О допуске в

В связи с проведением _____ на основании Приказа (Распоряжения) _____ прошим Вас согласовать допуск в _____ (по адресу _____) в соответствии с прилагаемым списком.

Мероприятие проводится « » 201 г. с ____ до ____ часов.

Ответственный за встречу и сопровождение гостей _____

	ФИО	Организация, должность
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Руководитель структурного
подразделения _____

Фамилия И.О.

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-19	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 11 из 19

Приложение 4

**Форма служебной записки о пропуске в здания Университета
сотрудников подрядных организаций**

Наименование структурного подразделения, ответственного за проведение работ, на которые привлекается подрядная организация

Начальнику отдела по обеспечению безопасности

ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« » 201 г. №

О допуске в ...

В связи с проведением работ по _____ на основании договора (контракта) _____ просим Вас согласовать допуск в _____ (по адресу _____) сотрудников _____ в соответствии с прилагаемым списком.

Работы проводятся « » 201 г. с _____ до _____ часов.

Ответственный за сопровождение сотрудников подрядных организаций _____

	ФИО	Организация, должность
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Руководитель структурного подразделения _____

Фамилия И.О.

подпись

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-хозяйственным вопросам _____

Фамилия И.О.

подпись

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-19	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 13 из 19

Приложение 6

Форма служебной записки о согласовании вноса (выноса) оборудования, техники и др. на объекты (с объектов) Университета

Наименование структурного подразделения, в пользовании которого находится выносимое (заносимое) оборудование, техника и пр.

Начальнику отдела по обеспечению безопасности

ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« » 201 г. № _____

О согласовании выноса (вноса)

В связи с _____ для _____ на основании Приказа (Распоряжения, Договора, Служебной записки) № _____ от _____ просим Вас согласовать внос (вынос) в (из) _____ (по адресу _____) оборудования, техники и пр.: _____ в соответствии с прилагаемым списком.

Ответственный _____.

	Наименование	Инвентарный номер	Материально-ответственное лицо
1			
2			
3			
4			

Согласование материально-ответственного лица:

- _____ Фамилия И.О.
подпись
- _____ Фамилия И.О.
подпись

Руководитель структурного подразделения _____ Фамилия И.О.
подпись

	Сургутский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.5.1-19	
		Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 15 из 19

Приложение 8

**Форма заявления о предоставлении права на парковку
на автостоянках для сотрудников СурГУ**

Начальнику отдела по обеспечению
безопасности

ФИО

заявление

Прошу разрешить въезд на парковку Сургутского государственного университета сотруднику:

Должность:	
Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
Номер сот. телефона:	
Данные об автомобиле:	
Марка автомобиля:	
Модель:	
Государственный номер:	
Регион:	
Цвет:	

«Правила парковки обязуюсь соблюдать» _____ подпись сотрудника.

Руководитель структурного
подразделения _____

подпись

Фамилия И.О.

	Сургутский государственный университет»	СМК СурГУ СТО-5.5.1-19	
	Система менеджмента качества	Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»	Редакция № 1 стр. 16 из 19

Приложение 9

Форма служебной записки о пропуске автотранспорта сторонних организаций на автостоянку СурГУ

Наименование структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятий и работ, на которые привлекается сторонняя организация или в пользовании которого будет находиться оборудование, техника и пр. материальные ценности, завозимые с помощью автотранспорта сторонних организаций

Начальнику отдела по обеспечению безопасности

ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« » 201 г. № _____

О согласовании пропуска автотранспорта

В связи с _____ для _____ на основании Приказа (Распоряжения, Договора, Служебной записки) № _____ от _____ просим Вас согласовать проезд на автостоянку _____ (по адресу _____) транспортных средств _____ в соответствии с прилагаемым списком.

Время проезда а/т средств « » 201 г. с _____ до _____ часов.

Ответственный _____

	Наименование а/т средства	Государственный номер а/т средства
1		
2		
3		
4		

Руководитель структурного подразделения _____

Фамилия И.О.

подпись

