



Утверждаю
Ректор
ФГБОУ ВО «Литературный институт
имени А.М. Горького»

А.Н. Варламов

09.06. 2022 г.

**Положение об организации
пропускного и внутриобъектового режима
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Литературный институт имени А.М. Горького»**

г. Москва
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Литературный институт имени А.М. Горького» (далее – Положение), разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Литературный институт имени А.М. Горького» (далее – ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», Правил внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького».

1.5. В обособленных подразделениях ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за

соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7 Организация пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» возлагается на проректора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству, который несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с деканами факультетов, руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется сотрудниками охранного предприятия, осуществляющего свои служебные обязанности по контракту, (далее – служба охраны) в пределах их компетенции.

1.9. Требования сотрудников охраны ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», работников, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей – работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение работника, студенческий билет и т.д.), выданные в ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», до окончания служебной проверки.

1.10. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- профессорско-преподавательский состав – лица, занимающие в ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

- научные работники – лица, занимающие в ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» научные должности (старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники и т.п.);

- обучающиеся – лица, зачисленные в ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» в качестве студентов, слушателей, аспирантов и соискателей;

- абитуриенты – лица, подавшие заявления о зачислении в ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- администрация ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» – ректор, уполномоченные проректоры;

- администрация факультета – декан факультета;

- объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» – административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее – специальные помещения объектов ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»);

- арендаторы – юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- подрядные организации – предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- посетители – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», иные лица, кратковременно посещающие объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- структурные подразделения ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» – кафедры, отделы и т.д.;

- охрана ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» – лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в

ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», являющиеся работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

- СКУД – система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» и в специальные помещения.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького».

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» обучающихся и работников ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- порядок работы сотрудников охраны на территории ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;

- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», а также иных лиц при допуске их на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького».

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» создаются контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее – КПП (посты)).

3.1.4. КПП обслуживается достаточным количеством сотрудников охраны.

3.1.5. КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

3.1.6. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»:

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные и разовые;

- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);

- служебные записки от администрации факультета, согласованные с администрацией ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения работников ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» – в случае отсутствия на объекте СКУД;

- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.2. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького».

3.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- работникам ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», оформленным отделом кадров ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» на постоянную работу - на основании наличия в базе данных работников и действует до момента увольнения;

- обучающимся ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» очной формы обучения, на основании списков, заверенных администрацией факультетов, аспирантам – на основании удостоверения аспиранта на срок не более четырех лет.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

3.2.4. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в бюро пропусков ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на руководство деканатов, работниками – на работника отдела кадров ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», непосредственно оформляющего увольнение сотрудника. Для доступа на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.2.5. Временный пропуск со сроком действия от трех дней до одного календарного года выдается:

- работникам ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», оформленным на временную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников;

- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», на основании служебных записок с визой представителей администрации ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями (Приложения 1, 2);

- обучающимся заочной формы обучения на основании списков, заверенных администрацией факультета;

- работникам и обучающимся ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, администрации факультетов.

3.2.6. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в бюро пропусков ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького». Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», арендаторов и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

3.2.7. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» в пределах одного рабочего дня (Приложение 3).

3.2.8. В случае передачи своих документов другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа для прохода на объект ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», работник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького».

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького».

3.3.1. Доступ на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» осуществляется через КПП по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией руководителя службы охраны.

3.3.2. На КПП, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.3.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького».

3.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у КПП и сопровождает по ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького».

3.3.5. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения руководителя службы охраны после выяснения причин задержки.

3.3.6. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», которые затем передают их в бюро пропусков.

3.3.7. В случае отсутствия на объекте ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» сотрудников бюро пропусков, сотрудник охраны ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.8. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с администрацией ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» (Приложение 4).

3.3.9. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.3.10. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству и руководителем службы охраны, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

3.3.11. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 3 дня до даты праздничных и выходных дней.

3.3.12. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения ректора (проректора) ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», и уведомления службы охраны.

3.3.13. Лицам, имеющим право входа на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские

и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» запрещается.

3.3.14. При установлении личности сотрудники охраны ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- ректора ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» и лиц, следующих вместе с ним;

- членов Попечительского совета ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» (согласно списку, предоставленному службе охраны).

3.3.15. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» незамедлительно информирует проректора по АХР и КС, руководителя службы охраны, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.16. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного диспетчера, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.3.17. Представители средств массовой информации допускаются на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» по согласованию с ректоратом. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.3.18. Доступ на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», в порядке, определенном в п.п. 3.3.9 настоящего Положения.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов, принадлежащие ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького».

3.4.1. Допуск транспортных средств на территории объектов ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по разовым и постоянным транспортным пропускам.

3.4.2. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через КПП сотрудником охраны ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького». Основанием для выдачи является служебная записка руководителя структурного подразделения, согласованная проректором по АХР и КС. (Приложение 5).

3.4.3. Постоянные транспортные пропуска выдаются:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки проректору по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- на личные автомашины работников ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» на основании служебной записки руководителя структурного подразделения ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, госномер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона. В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается в бюро пропусков одновременно с личным пропуском.

3.4.4. В случае изменения госномера, либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины.

3.4.5. Допуск автомашин на территорию ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» и т.п.

3.4.6. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с курирующим мероприятие проректором.

3.4.7. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

3.4.8. Допуск на территорию объектов ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск на КПП сотруднику охраны ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- сотрудник охраны ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины, указанной в списке, и в случае соответствия обеспечить проезд;

- в случае несоответствия госномера принять меры по изъятию пропуска, либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно доложить начальнику службы охраны о попытке проникновения на охраняемую территорию.

3.4.9. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

3.4.10. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с проректорами, курирующими договор, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.11. Въезд на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего товары на основании заключенных с ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» договоров, или вывозящего груз, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных). Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки – не более двух часов.

3.4.12. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.13. Въезд в охраняемые внутренние дворы объектов ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с проректором по АХР и КС.

3.4.14. Въезд на объекты ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора, проректора по АХР и КС.

3.4.15. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие сотрудника охраны, либо работника ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», ответственного за получение-выдачу груза.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете – от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», согласованной с проректором по АХР и КС. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (Приложение 6).

3.5.3. Работники эксплуатационно-ремонтных предприятий, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.4. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» по соблюдению внутриобъектового режима.

4.2.1. Работники ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежития, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Обучающиеся ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитии; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького».

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», руководителей структурных подразделений, администрацию факультетов, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего

распорядка ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На руководителей структурных подразделений и служб ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с проректором по АХР и КС и руководителем службы охраны;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»;

- проходить и находиться на территории ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей,

материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» в ночное время (после 22.00) без письменного разрешения администрации ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» и согласования с руководителем службы охраны.

4.2.9. Доступ на территорию ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 до 21.00, для обучающихся – с 08.00 ч. до 20.00, в субботу для работников – с 08.00 до 14.00, для обучающихся – с 08.00 до 13.00.

Нахождение работников и обучающихся на территории ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» разрешается в рабочие дни до 22.00, в субботу до 20.00, в воскресенье до 20.00 с разрешения одного из проректоров.

5. Осуществление пропускного режима в общежитии ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького».

5.1. Порядок проживания в общежитии ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» регламентируется «Правилами проживания».

5.2. Лицам, постоянно проживающим в общежитии ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького», сроком на один год заведующим общежитием выдаются пропуска для прохода в общежитие с указанием: фото владельца, Ф.И.О, факультета, номера комнаты, даты выдачи и срока действия пропуска.

5.3. Посещение посетителями общежития допускается до 22.00 часов. Посетители пропускаются в общежитие по предъявлении документов, удостоверяющих личность только при согласии лица, к которому прибыли. фО входе делается запись в журнале учета посетителей общежития.

5.4. При выходе посетителя из общежития, делается отметка в журнале учета посетителей о времени выхода.

5.5. Без пропусков, по предъявлении документов, удостоверяющих личность, в общежитие допускаются представители ректората, деканатов, начальники управлений и служб института. В журнале учета посетителей делаются отметки о посещении общежития такими лицами.

5.6. Представители различного рода государственных органов и учреждений допускаются в общежитие только в сопровождении заведующего общежитием, либо представителя службы охраны с отметкой в журнале учета посетителей.

5.7. Пропуск родителей в общежитие осуществляется по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, и допускается их временное проживание в общежитии на условиях, регламентированном жилищным законодательством.

Приложение 1
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режима Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Литературный институт имени
А.М. Горького»

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска арендаторам и
работникам подрядных организаций, работающим на территории
ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»

Проректору по АХР и КС

Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«_____» _____ 20__ г.

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска сотруднику(ам) _____
(Наименование организации)

(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. в здания(е),

расположенные(ое) _____
адрес местонахождения

на основании _____
указать причину выдачи временного пропуска

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

Приложение 2
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режима Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Литературный институт имени
А.М. Горького»

Форма временного пропуска

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Литературный институт имени А.М. Горького»			
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК			
Выдан _____			
На право прохода _____			
Время посещения _____			
Действителен до _____			
Должность	М.П.	Подпись	Расшифровка

Приложение 3
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режима Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Литературный институт имени
А.М. Горького»

Форма разового пропуска

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Литературный институт имени А.М. Горького»		
РАЗОВЫЙ ПРОПУСК		
Выдан _____		
Цель посещения _____		
К кому _____	Кабинет _____	
Дата _____	время с _____	по _____
Должность _____	Подпись _____	Расшифровка _____
	М.П.	

Приложение 4
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режима Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Литературный институт имени
А.М. Горького»

Форма служебной записки руководителя структурного подразделения –
организатора мероприятия на допуск участников с массовым пребыванием
обучающихся, работников и посетителей

Проректору по АХР и КС

Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«_____» _____ 20__ г.

Прошу Вас обеспечить допуск участников _____

_____, которое пройдет
Наименование мероприятия

(помещения, территории, учебных комплексов, адрес их местонахождения)

«_____» _____ 20__ г. в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: _____ час. _____ мин. Окончание мероприятия: _____ час. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должности, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение _____

(списки участников мероприятия, образец бейджа, программа мероприятия, списки участников иностранных государств дополнительно согласовываются с управлением международных связей)

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

Приложение 5
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режима Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Литературный институт имени
А.М. Горького»

Форма служебной записки на предоставление въезда/выезда на (с) территории
ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького» автотранспорта
подрядных и иных организаций

Проректору по АХР и КС

Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«_____» _____ 20__ г.

Прошу Вас разрешить въезд/выезд на (с) территорию (и) ФГБОУ ВО «Литературный
институт имени А.М. Горького» автотранспорта _____

(наименование организации)

(Водитель, пассажир (-ы) ФИО, паспортные данные или водительское удостоверение, серия, номер, кем и когда выдан, гражданам
иностраных государств дополнительно копии документов разрешающие осуществление трудовой деятельности на территории РФ, марка,
г.р.з, автомобиля)

На «_____» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин

По адресу: _____
(территория въезда/выезда, адрес местонахождения)

На основании _____
(договора оказания возмездных (безвозмездных) услуг №, дата договора или иное указать)

Цель въезда/выезда _____
(ввоз/вывоз, разгрузка/погрузка товаров, предметов или иное указать)

Приложение _____
(товарно-транспортные накладные, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов или иное указать)

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

Приложение 6
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режима Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Литературный институт имени
А.М. Горького»

Форма служебной записки на вывоз (вынос) / ввоз (внос) материальных
ценностей

Проректору по АХР и КС

Инициалы, фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу Вас разрешить _____
Фамилия, имя, отчество работника

Должность, наименование структурного подразделения,

Вынос (вывоз) / ввоз (внос) из (в) _____
наименование учебного корпуса (строения), структурного подразделения, № помещения

В _____
место назначения, адрес,

следующих материальных ценностей _____
(наименование материальных ценностей, тип, марка)

(инвентарный либо серийный номер, их количество)

В связи с _____
(цель выноса(вывоза)/ввоза(вноса))

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка