

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИТСО»

ПРИКАЗ

05.06.2020 № 197

г. Минск

Об утверждении Положения
о пропускном и
внутриобъектовом режимах
на охраняемых объектах
Учреждения образования
Федерации профсоюзов
Беларуси «Международный
университет «МИТСО»

В целях дальнейшего совершенствования пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (далее – университет)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на охраняемых объектах Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО».

2. Считать утратившим силу пункт первый приказа ректора университета от 03.03.2017 №98 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО».

3. Внести изменение в Правила внутреннего трудового распорядка (новая редакция), утвержденные приказом ректора университета от 30.11.2018 №529, изложив подпункт 3.1.13. пункта третьего главы третьей названных Правил в следующей редакции:

«3.1.13. во время нахождения на территории Университета иметь при себе персональную идентификационную карту;».

Ректор университета



В.В.Лосев

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора
университета

05.06. 2020 № 197

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах на охраняемых объектах Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на охраняемых объектах Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (далее – университет) и иными локальными правовыми актами университета, определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах университета, порядок доступа работников университета, обучающихся в университете (далее – работники, обучающиеся), посетителей университета и иных лиц на охраняемые объекты университета, единую систему их идентификации, а также порядок пользования идентификационными картами и бейджами.

1.2. Положение обязательно для неукоснительного исполнения всеми работниками, обучающимися, посетителями, а также иными лицами, временно находящимися на охраняемых объектах университета.

1.3. В Положении применяются следующие основные термины и их определения:

1.3.1. пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с объектов) университета;

1.3.2. внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых всеми лицами, находящимися на охраняемых объектах университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

1.3.3. охраняемые объекты (далее – объекты) университета – охраняемые здания, строения, сооружения, территория, материальные ценности и иное имущество университета;

1.3.4. система контроля и управления доступом – электронная система, предназначенная для организации режима регламентированного доступа на объекты университета (далее – СКУД);

1.3.5. владельцы идентификационных карт и бейджей – работники и обучающиеся, а также посетители университета, которым университетом в установленном порядке выданы идентификационная карта и (или) бейдж (далее – владельцы);

1.3.6. идентификационная карта – индивидуальное электронное средство (с наклеенным на нее паучем установленного образца, на котором имеется информация о владельце – наименование университета, фамилия, имя, отчество, фотография), выдаваемое университетом работникам и обучающимся, содержащее сведения, позволяющие идентифицировать ее владельца (далее – ИК). ИК однозначно идентифицирует владельца для целей обеспечения пропускного режима и иных случаев, требующих однозначного установления личности;

1.3.7. посетители университета (далее – посетители) – лица, не являющиеся работниками и обучающимися, прибывшие по приглашению, служебной, личной или иной необходимости на объект университета;

1.3.8. иные лица – лица, временно находящиеся на объектах университета, из числа обучающихся, рабочих для проведения ремонтных, строительного-монтажных, иных работ и т. д.;

1.3.9. контрольно-пропускной пункт – пункт, предназначенный для контроля за проходом (входом и выходом) и пропуска на объекты университета физических лиц и транспортных средств (далее – КПП);

1.3.10. материальный пропуск – документ, дающий разрешение на перемещение (вынос, вывоз) материальных ценностей и иного имущества с объектов университета.

1.4. Основной целью установления пропускного и внутриобъектового режимов является защита имущества, объектов университета от противоправных посягательств.

1.5. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

1.5.1. обеспечение сохранности материальных ценностей и иного имущества университета;

1.5.2. обеспечение санкционированного прохода работников, обучающихся, посетителей и иных лиц, вывоза (ввоза) продукции и материальных ценностей с (на) объектов (ы) университета;

1.5.3. предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на объекты университета;

1.5.4. осуществление контроля за поддержанием необходимого порядка на объектах университета;

1.5.5. организация автоматизированного учета явки работников и обучающихся на место работы, обучения и ухода с него;

1.5.6. осуществление санкционированного доступа посетителей на объекты университета;

1.5.7. обеспечение функционирования единой электронной системы идентификации работников и обучающихся.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы на различных объектах университета (в общежитии частного жилищного фонда, филиалах университета и других) могут устанавливаться и осуществляться также в соответствии с отдельными локальными правовыми актами с учетом особенностей объектов университета.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск лиц на объекты университета осуществляется должностными лицами службы безопасности университета (далее – СБ).

2.2. Пропускной режим осуществляется с использованием СКУД.

2.3. Вход и выход на объекты университета осуществляются в установленном порядке через пункты доступа, оборудованные приборами СКУД, посредством применения ИК.

2.4. Дата и время входа (выхода) работников и обучающихся на объекты университета определяются на основании показаний СКУД.

2.5. Отсутствие ИК у владельца при входе (выходе) на объект университета является нарушением Положения.

2.6. При отсутствии ИК у владельца он может быть допущен на объект университета с санкции СБ при предъявлении им документа, подтверждающего принадлежность к университету (бейдж, студенческий билет, зачетная книжка), а также документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение и др.). Данные факты фиксируются СБ в докладной записке руководителю соответствующего подразделения, факультета, кафедры, которые обязаны к указанным владельцам принять меры воздействия согласно требованиям локальных правовых актов университета.

2.7. ИК и бейджем имеет право пользоваться только сам владелец. Передавать ИК и бейдж иным лицам, а также использовать их для входа иных лиц на объекты университета категорически запрещается.

2.8. Запрещается использовать ИК иного лица для входа (выхода) на объекты университета.

2.9. Запрещается нахождение на объектах университета работников, обучающихся и посетителей в нерабочее время: в рабочие дни в период с 23:00 до 5:00, а также в выходные и праздничные дни, если иное не

определено локальными правовыми актами университета.

2.10. Допуск на объекты университета в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется:

2.10.1. ректора, проректоров, работников СБ – без ограничений;

2.10.2. отдельных работников* и обучающихся (в том числе в субботу – работников, которым установлена пятидневная рабочая неделя), а также представителей других организаций и предприятий – на основании приказов ректора, заявок руководителей структурных подразделений, деканов факультетов, заведующих кафедрами, составленных по форме докладной записки, направленной в СБ по СЭД «Дело»;

2.10.3. отдельных групп работников административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала, работников СБ – согласно утвержденному в установленном порядке графику, направленному в СБ;

2.10.4. работников университета, аварийных и иных специальных служб при аварийных и иных ситуациях или необходимости проведения неотложных работ – по разрешению ректора или проректора.

2.11. В чрезвычайных ситуациях беспрепятственно пропускаются на объекты университета сотрудники и транспортные средства органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, спасательных, аварийно-технических служб, скорой медицинской помощи.

2.12. Работники органов внутренних дел, государственной безопасности, Следственного комитета, прокуратуры и иных правоохранительных органов допускаются беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения в соответствии с законодательством Республики Беларусь при преследовании подозреваемых в совершении преступлений либо при наличии достаточных оснований полагать, что на объекте совершено либо совершается преступление либо находится подозреваемый (обвиняемый), скрывшийся от органа, ведущего уголовный процесс. В остальных случаях вышеуказанные работники правоохранительных органов допускаются на объект университета по согласованию и в сопровождении руководства университета и (или) работников СБ.

2.13. При подготовке и проведении массовых мероприятий на объектах университета вопросы осуществления пропуска его участников и усиления пропускного режима определяются в приказе об его организации и проведении. При этом руководитель подразделения, ответственный за его проведение, в установленном порядке утверждает и направляет в СБ список участников мероприятия, которым необходим доступ на объект университета.

2.14. Доступ иных лиц из числа временно находящихся на объектах университета – обучающихся, рабочих для проведения ремонтных,

строительно-монтажных, иных работ и др. осуществляется с разрешения СБ в соответствии с приказами, планами, докладными записками, списками.

2.15. Проезд стороннего транспорта на объекты университета осуществляется в установленных местах и разрешается СБ.

2.16. Лица, имеющие признаки алкогольного, наркотического или токсического опьянения, либо с внешним видом, оскорбляющим достоинство человека, а также в грязной одежде, если это не связано непосредственно с проведением работ на территории, на объекты университета не допускаются. При выявлении таких лиц на объектах университета они подлежат удалению с объекта университета.

2.17. На объекты (объектах) университета запрещается приносить, хранить и распивать алкогольные напитки, пиво и иные слабоалкогольные напитки, другие спиртосодержащие напитки, распространять, хранить и употреблять наркотические средства, психотропные вещества и их аналоги, другие одурманивающие вещества, появляться, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые законодательством Республики Беларусь предусмотрена административная или уголовная ответственность.

2.18. На объекты университета запрещается проносить вещи, вещества, предметы, указанные в «Перечне вещей, веществ, предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемые объекты Международного университета «МИТСО» (приложение 1).

2.19. В случаях, определенных законодательством Республики Беларусь, при необходимости на объектах университета работники СБ в установленном порядке имеют право проводить досмотр транспортных средств, документов и вещей физических лиц. В случае отказа лиц, входящих на объекты университета, предъявить для осмотра, досмотра вещи, вещества, предметы доступ этих лиц на объекты университета запрещается.

2.20. Вынос (вывоз) материальных ценностей и иного имущества с объектов университета осуществляется в установленных местах согласно материальному пропуску (приложение 2) или товарно-транспортной накладной, которые подписываются руководителем соответствующего подразделения, разрешается и контролируется СБ.

3. Осуществление доступа посетителей

3.1. Вход (выход) посетителей на объекты университета осуществляется в порядке гостевого доступа через КПП и разрешается СБ.

3.2. Пропуск посетителя на объект университета осуществляется по согласованию с работником университета, к которому он прибыл, по

предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

3.3. Работники, пригласившие или принимающие посетителя на объекте университета, несут персональную ответственность за соблюдение посетителем порядка, установленного настоящим Положением.

3.4. В целях обеспечения своевременности согласования пропуска посетителей, высокого уровня организации работы с посетителями работники обязаны:

3.4.1. заранее информировать СБ (согласно приказу, распоряжению, докладной записке, информации в корпоративном чате, иной информации, направленной в установленном порядке в СБ) о планируемом прибытии посетителя (фамилия, имя, отчество, дата, время, цель посещения и др.);

3.4.2. своевременно информировать СБ о способах и возможности оперативного согласования (номер телефона, корпоративный чат) с ними вопроса доступа посетителя;

3.4.3. встретить прибывшего к нему посетителя, а по окончании посещения проводить его в холл учебного корпуса №1 (1-й этаж) и информировать работника СБ об убытии посетителя.

3.5. Регистрация посетителей осуществляется СБ в электронном журнале регистрации посетителей Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО» (приложение 3).

4. Порядок выдачи, продления срока действия, изъятия пропусков, ИК и бейджей

4.1. Всем работникам и обучающимся университетом в установленном порядке выдается ИК, которая является собственностью университета и может быть изъята или заблокирована (деактивирована) университетом в случае необходимости.

4.2. Работник СБ при поступлении в СБ посредством СЭД «Дело» приказа о приеме на работу (или увольнении) работника в университет, зачислении на обучение (или отчислении) обучающегося в университет производит соответственно активацию или деактивацию их ИК в СКУД в день поступления в СБ приказа посредством СЭД «Дело».

4.2.1. Должностные лица отдела кадров, института повышения квалификации и переподготовки кадров, факультетов, кафедр для активации или деактивации ИК своевременно направляют письменную информацию в виде докладной записки посредством СЭД «Дело» начальнику СБ об иных категориях – принятых на работу (по договорам и т. п.) работниках, профессорско-преподавательском составе, других лицах с отражением полной информации, срока действия договора, а

также иных документов по указанному лицу.

4.3. Фотографирование работников и обучающихся для нанесения фотографий на ИК осуществляется издательским отделом.

4.4. При зачислении обучающихся на первый курс обучения приемная комиссия университета при формировании пакета документов по специальностям представляет одну фотографию каждого обучающегося в издательский отдел, работники которого производят сканирование данной фотографии для оформления пропускного комплекта.

4.4.1. В дальнейшем фотографии обучающихся, зачисленных в университет, представляются в издательский отдел соответствующими факультетами, структурными подразделениями.

4.4.2. Фотографии работников представляются в издательский отдел отделом кадров, соответствующими кафедрами, структурными подразделениями.

4.5. Паучи (наклейки на ИК) и бейджи (в случае необходимости) изготавливаются издательским отделом по заявке СБ.

4.6. Выдача, продление срока действия, изъятие ИК и бейджей, в том числе по окончании обучения обучающимся либо прекращении трудовых отношений с работником, а также учет выдачи и изъятия бейджей и ИК осуществляются СБ на основании полученных в установленном порядке документов (приказов, трудовых договоров и др.).

4.7. При выдаче ИК (и бейджей) работник СБ обязан ознакомить лиц, их получающих, с основными требованиями Положения, информировать о правилах пользования ИК и (или) бейджем под роспись в ведомости получения ИК и бейджей (посетителей – устно).

4.8. Во время нахождения на объектах университета работники и обучающиеся должны иметь при себе ИК.

4.9. Владелец несет ответственность, связанную с риском утраты ИК и бейджа в результате их утери, хищения и иных причин.

4.10. В случае утраты ИК и (или) бейджа владелец обязан незамедлительно уведомить об этом СБ. Блокировка и разблокировка ИК производится СБ по устному заявлению владельца.

4.11. В случае утраты ИК и (или) бейджа, а также их порчи (приведение в нерабочее состояние, поломка, повреждение отдельных элементов, небрежное обращение и др.) владелец обязан возместить затраты университету на их изготовление. После этого ему при необходимости могут быть выданы новые ИК и (или) бейдж.

4.12. Стоимость возмещения владельцем затрат университету на изготовление бейджа и ИК рассчитывается финансово-экономическим управлением и устанавливается локальным правовым актом университета.

4.13. По окончании обучения обучающимся, при прекращении

трудовых отношений с работником указанные лица обязаны сдать ИК, а также бейдж (если таковой выдавался университетом) в СБ, о чем делается отметка в обходном листе.

4.13.1. По окончании обучения обучающийся, освоивший содержание образовательной программы, при желании, с разрешения СБ, может оставить себе свой бейдж. Решение о возможности оставления бейджа у лица, окончившего обучение в университете, принимается СБ на основании подтверждающих документов об окончании обучения – дипломов, приказов, свидетельств и др. при отсутствии информации о нецелесообразности оставления у него бейджа. При этом обучающийся, окончивший обучение в университете, в обязательном порядке должен сдать в СБ ИК, после чего СБ делается соответствующая отметка в обходном листе в полном объеме.

4.14. В случае грубого нарушения владельцем Положения, а также непосещения им университета более шести месяцев ИК без предварительного извещения владельца может быть заблокирована или ограничена возможность пользования ИК владельцем.

4.15. В отдельных случаях при грубом нарушении лицом требований Положения, иных локальных правовых актов университета по мотивированным письменным ходатайствам руководителей факультетов, кафедр, структурных подразделений работники СБ могут запретить (ограничить) доступ (вход и выход), нахождение на объектах университета (в том числе в общежитии частного жилищного фонда) таких лиц с немедленным докладом начальнику СБ, о чем он информирует руководство университета.

4.16. Отдел кадров, факультеты осуществляют контроль за учетом возврата ИК и бейджей путем проверки наличия отметки в обходном листе в графе «Служба безопасности» о сдаче ИК и бейджа работником и обучающимся, которая производится работником СБ.

4.17. В отдельных случаях определенной категории лиц в установленном порядке может выдаваться временный бейдж.

5. Организация внутриобъектового режима

5.1. Внутриобъектовый режим обеспечивается выполнением всеми лицами, находящимися на объектах университета, совокупности мероприятий и правил, предусмотренных требованиями Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, Правил внутреннего распорядка общежития частного жилищного фонда, правил пожарной безопасности.

5.2. Ключи от помещений ежедневно в конце рабочего дня сдаются под охрану работникам СБ на пост охраны объекта.

5.3. Запрещается перемещать из помещения в помещение без

разрешения уполномоченных должностных лиц или материально ответственных лиц университета мебель, оборудование, мультимедийную аппаратуру и другие материальные ценности.

5.4. На объектах университета запрещается осуществлять без разрешения уполномоченных должностных лиц торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги.

5.5. На объектах университета запрещается находиться с кошками, собаками и другими животными.

6. Ответственность за нарушение Положения

6.1. Отсутствие при нахождении на объекте университета у лица ИК, бейджа или документов, удостоверяющих личность работника, обучающегося, посетителя, иного лица, находящегося на объекте университета, может служить основанием для принятия мер по установлению личности данного лица, а также удаления его с объекта университета.

6.2. Нарушение работником Положения рассматривается как нарушение трудовой и производственной дисциплины и влечет за собой применение в установленном порядке мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

6.3. Нарушение обучающимся Положения влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с порядком, установленным локальными правовыми актами университета.

6.4. Посетители, иные лица, временно находящиеся на объекте университета, нарушившие требования Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6.5. Все иные вопросы, не урегулированные Положением, могут быть дополнительно установлены локальными правовыми актами университета.

6.6. Университет имеет право в одностороннем порядке вносить в Положение изменения и дополнения. Информация об изменениях и дополнениях в Положение размещается на информационных стендах университета и Интернет-сайте университета (www.mitso.by). Днем извещения работника, обучающегося, посетителя и иного лица, временно находящегося на объекте университета, считается день размещения университетом указанных изменений и дополнений на информационных стендах университета и Интернет-сайте университета (www.mitso.by).

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
охраняемых объектах Учреждения
образования Федерации профсоюзов
Беларуси «Международный
университет «МИТСО»

Перечень вещей, веществ, предметов, запрещенных к проносу (провозу)
на охраняемые объекты Международного университета «МИТСО»:

Алкогольные напитки, пиво и другие слабоалкогольные напитки, наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические и иные одурманивающие вещества.

Оружие любого типа (холодное, огнестрельное, газовое, самозащиты и иное), их составные части и компоненты, боеприпасы (за исключением случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с исполнением служебных обязанностей).

Взрывчатые вещества, взрывные устройства, их имитаторы и муляжи.

Колющие, режущие, специально изготовленные, приспособленные и другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.

Ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы, иные вещества, использование которых может представлять угрозу жизни и здоровью людей, причинить материальный ущерб.

Огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (фейерверки, петарды и т.п.).

Эмблемы, символы, плакаты, транспаранты и иные средства, содержание которых нарушает требования законодательства Республики Беларусь и общественный порядок, права и законные интересы граждан или университета.

Громоздкие предметы, иные предметы, вещи, вещества (без предварительного согласования), которые могут помешать работникам и обучающимся университета.

Иные вещи, вещества, предметы, запрещенные законодательными актами Республики Беларусь.

В случае отказа лиц, входящих на охраняемые объекты университета, предъявить для осмотра вещи, доступ таких лиц на охраняемые объекты университета запрещается.

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
охраняемых объектах Учреждения
образования Федерации профсоюзов
Беларуси «Международный
университет «МИТСО»

Материальный пропуск
на вынос (вывоз) материальных ценностей и иного имущества
с охраняемых объектов Учреждения образования
Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

| |
|--|
| <p>«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИТСО» МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК на вынос (вывоз) из помещения (территории)</p> <p>_____</p> <p><i>откуда перемещается имущество (кабинет, аудитория, склад)</i></p> <p>_____</p> <p><i>куда перемещается имущество, на какой срок</i> « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____</p> <p><i>(фамилия, имя, отчество лица, перемещающего имущество)</i></p> <p>материальных ценностей (имущества): _____</p> <p>_____</p> <p>Лицо, разрешившее вынос (вывоз):</p> <p>_____</p> <p><i>(должность)</i></p> <p>_____</p> <p><i>(дата, подпись, ФИО)</i></p> <p>Отметка СБ о выносе (и возврате):</p> |
|--|

Приложение 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на
охраняемых объектах Учреждения
образования Федерации профсоюзов
Беларуси «Международный
университет «МИТСО»

Журнал
регистрации посетителей Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси
«Международный университет «МИТСО»

| ДАТА | | | | | |
|----------|-------------------|--|------------------|----------------|---|
| № п/п | ФИО посетителя | Структурное подразделение, фамилия работника, к которому прибыл посетитель | Время прихода | Время ухода | Примечание (согласование, представленный документ, др.) |