

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО  
Саратовский ГМУ  
им. В.И. Разумовского  
Минздрава России  
\_\_\_\_\_ А.В. Еремин

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о пропускном режиме**  
**ФГБОУ Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности на объектах Университета и клиник установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета, клиник, иных подразделений, определяет основные положения пропускного режима.

1.2. Пропускной режим на объектах устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, № 5485-1 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г.;

- № 57 Федерального закона «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.;

- № 3 Федерального закона «О полиции» от 07 февраля 2011 г.;

- № 69 Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 г.;

- требований Постановления Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 3-1;

- закона об образовании Российской Федерации ст. 41. п.1 подп. 8 обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию постов охраны на входах (выходах) территорий;

- введение системы пропусков, удостоверения сотрудника (работника) СГМУ установленного порядка, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию;

1.4. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета и клиник установленного пропускного режима, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранности материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений - институтов, факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, служб, центров, отделов, больниц, лицей, а также руководителей организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Университета и клиник, несут персональную ответственность за соблюдение требований подчиненными сотрудниками.

1.5. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников охраны. Ответственность за поддержание установленного порядка, выявление нарушений и нарушителей оперативное вмешательство для их пресечения, несет начальник охранной организации.

1.6. При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинения законным требованиям сотрудников охраны, нарушители могут быть задержаны и доставлены в служебное помещение охраны или отделение полиции. У нарушителей до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, студенческие билеты и т.д.), выданные в Университете и клинике.

## **2. Пропускной режим:**

2.1. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц на охраняемую территорию Университета и клиник, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах.

2.1.2. Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц;
- бесконтрольного посещения работниками и посетителями без служебной необходимости;
- возможности ввоза (вноса) на объекты веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

## **2.2. Документы, предоставляющие право доступа на объекты Университета и клиник:**

2.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей на территории Университета и клиник являются **пропуск сотрудника, студенческий билет**. Пропуск сотрудника выдается профессорско-преподавательскому, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, прочему обслуживаемому персоналу оформленному отделом кадров на постоянную работу, в том числе по совместительству, на срок действия трудового договора.

2.2.2. Лица сторонних организаций и посетители допускаются на объекты по предварительной заявке с указанием цели и длительности посещения, либо в присутствии сопровождающего лица принимающей стороны, посетитель предъявляет в развернутом виде в руки сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность, для проверки и регистрации в журнале, при получении исчерпывающих сведений, сотрудник охраны допускает посетителя на объект.

## **2.3. Правила пользования документами на право доступа в Университет и клиники, порядок прохода через пост охраны:**

2.3.1. Все вышеуказанные документы на право доступа в Университет и клиники предъявляются в развернутом виде, в руки сотруднику охраны для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

2.3.2. Передача документов, дающих право прохода и проезда другим лицам или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.3.3. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие - либо отметки. При переводе сотрудника, или в случае, если документ пришел в негодность из-за повреждений, смены фамилии, должности, имеет возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, пропуск необходимо обменять.

2.3.4. В случае утраты пропуска (студенческого билета) работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать кадровую службу (деканат), а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа.

2.3.5. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Университета и клиник, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

2.3.6. Посетителям Университета и клиник запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета и клиник оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), пневматические винтовки и пистолеты, электрошоковые устройства, ядовитые, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, газовое оружие, аэрозольные распылители, алкогольные напитки, психотропные,

наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные вещевые сумки, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Университета и клиник.

2.3.7. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета и клиник в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен настоящей Инструкцией, сотрудник охраны имеет право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

Перед началом осмотра сотрудник охраны проводит опрос посетителя о наличии при нем запрещенных предметов.

Предложение досмотра на добровольной основе, как не процессуальное действие с согласия посетителя с использованием металлодетектора, и в случае срабатывания металлодетектора, но отказа посетителя предъявлять предметы, находящиеся при нем (либо в ручной клади) данный посетитель на объект не допускается.

В случае отказа посетителя провести его досмотр с использованием металлодетектора, последний на территорию не допускается.

В случае обнаружения у досматриваемого посетителя предметов, представляющих опасность для окружающих, сотрудник охраны принимает меры к задержанию, докладывает старшему объекта (смены), с последующей передачей сотрудникам полиции.

2.3.8. Подлежат досмотру лица, вызывающие подозрение психоэмоционального характера, с признаками алкогольного или наркотического опьянения.

**2.4. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет и клиники:**

2.4.1. Все виды документов на право доступа оформляются в отделе кадров при личном обращении на основании документа, удостоверяющего личность и выдаются владельцу под роспись.

2.4.2. Студенческие билеты выдаются в деканатах факультетов, срок действия которых составляет учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в деканате в течение недели после начала очередного учебного года по личному обращению студента.

2.4.3. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает сотрудник охраны (старший смены) с последующим докладом начальнику охранной организации.

2.4.4. Сотрудники Полиции, ФСБ РФ, Следственного комитета РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Университета и клиник по служебным удостоверениям и с разрешения Ректора, начальника службы безопасности, начальника охранной организации в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Университета и клиники.

2.4.5. Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет и клиники корреспонденцию, допускаются на территорию без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

**2.6. Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета и клиник:**

2.6.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств Университета и клиник на его территорию осуществляется строго по спискам, утвержденным Ректором, начальником службы безопасности.

2.6.2. Въезд и выезд транспортных средств осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 22.00 часов до 6.00 часов, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному начальником гаража или в случае экстренной необходимости личному распоряжению начальника службы безопасности, начальника охранной службы.

2.6.3. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Университета и клиник по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус. Транспортные средства сотрудников Полиции, ФСБ России, МЧС России, и других надзорных органов пропускаются на территорию Университета и клиник в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний.

### **3. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного режима:**

3.1. Контроль обеспечения порядка пропускного режима осуществляют в виде проверки:

- Ректор, руководителя службы безопасности - по необходимости;
- руководители структурных подразделений в рамках своей компетенции - не реже одного раза в квартал;
- сотрудники охраны - по поручению Ректора, руководителя службы безопасности.

Руководитель службы безопасности

А.Н. Погосов

Погосов А.Н.  
39-49-95