

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора филиала
14.08.2010 № 158

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах на охраняемом объекте Витебского филиала Учреждения образования Федерации профсоюзов Беларуси «Международный университет «МИТСО»

1. Общие положения

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

1.2. Положение обязательно для неукоснительного исполнения всеми работниками, обучающимися, посетителями, а также иными лицами, временно находящимися на охраняемом объекте филиала.

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, вноса (выноса) материальных ценностей и иного имущества на охраняемый объект (с объекта) филиала;

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

1.3.3. охраняемый объект (далее – объект) филиала – охраняемое здание (капитальное строение), территория, материальные ценности и

иное имущество филиала;

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

1.3.5. владельцы идентификационных карт – работники и обучающиеся, а также посетители филиала, которым филиалом в установленном порядке выданы идентификационная карта (далее – владельцы);

1.3.6. идентификационная карта – индивидуальное электронное средство, выдаваемое филиалом 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 филиала (далее – посетители) – лица, не являющиеся работниками и обучающимися, прибывшие по приглашению, служебной, личной или иной необходимости на объект филиала;

1.3.8. иные лица – лица, временно находящиеся на объекте филиала, из числа обучающихся, рабочих для проведения ремонтных, строительномонтажных, иных работ и т. д.;

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

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

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

1.5. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

1.5.1. обеспечение сохранности материальных ценностей и иного имущества филиала;

1.5.2. обеспечение санкционированного прохода работников, обучающихся, посетителей и иных лиц на объект филиала;

1.5.3. предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц на объект филиала;

1.5.4. осуществление контроля за поддержанием необходимого порядка на объекте филиала;

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

объект филиала;

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

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск лиц на объект филиала осуществляется контролерами на КПП отдела эксплуатации филиала (далее – контролер).

2.2. Пропускной режим осуществляется с использованием СКУД.

2.3. Вход и выход на объект филиала осуществляются в установленном порядке через контрольно-пропускной пункт, оборудованные приборами СКУД, посредством применения ИК.

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

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

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

2.7. ИК имеет право пользоваться только сам владелец. Передавать ИК иным лицам, а также использовать их для входа иных лиц на объект филиала категорически запрещается.

2.8. Запрещается нахождение на объекте филиала работников, обучающихся и посетителей в нерабочее время: в рабочие дни в период с 21:00 до 5:00, а также в выходные и праздничные дни (кроме проживающих в общежитии частного жилищного фонда и находящихся на территории общежития), если иное не определено локальными правовыми актами филиала.

2.9. Допуск на объект филиала в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется:

2.9.1. директор, заместитель директора, начальник отдела эксплуатации, ведущего инженера по охране труда отдела эксплуатации – без ограничений;

2.9.2. 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 директора, заявок руководителей структурных подразделений,

декана факультета, заведующих кафедрами, составленных по форме докладной записки, направленной начальнику отдела эксплуатации по СЭД «Дело»;

2.9.3. отдельных групп работников кафедр, отдела эксплуатации – согласно утвержденному в установленном порядке графику, направленному начальнику отдела эксплуатации;

2.9.4. Проживающих в общежитии Частного жилищного фонда;

2.9.5. работников филиала, аварийных и иных специальных служб при аварийных и иных ситуациях или необходимости проведения неотложных работ – по разрешению директора или заместителя директора.

2.10. В чрезвычайных ситуациях беспрепятственно пропускаются на объект филиала сотрудники органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, спасательных, аварийно-технических служб, скорой медицинской помощи.

2.11. 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 филиала совершено либо совершается преступление либо находится подозреваемый (обвиняемый), скрывшийся от органа, ведущего уголовный процесс. В остальных случаях вышеназванные работники правоохранительных органов допускаются на объект филиала по согласованию и в сопровождении руководства филиала и (или) начальника отдела эксплуатации, и (или) заведующим общежитием отдела эксплуатации, и (или) воспитателем общежития отдела эксплуатации.

2.12. При подготовке и проведении массовых мероприятий на объекте филиала вопросы осуществления пропуска его участников и усиления пропускного режима определяются в приказе о его организации и проведении. При этом руководитель подразделения, ответственный за его проведение, в установленном порядке утверждает и направляет начальник отдела эксплуатации список участников мероприятия, которым необходим доступ на объект филиала.

2.13. Доступ иных лиц из числа временно находящихся на объекте филиала – обучающихся, рабочих для проведения ремонтных, строительного-монтажных, иных работ и др. осуществляется начальником отдела эксплуатации в соответствии с приказами, планами, докладными записками, списками.

2.14. 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 объект филиала не допускаются. При выявлении таких лиц на объекте филиала они подлежат удалению с объекта филиала.

2.15. На объект филиала 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.

2.16. На объект филиала запрещается проносить вещи, вещества, предметы, указанные в Перечне вещей, веществ, предметов, запрещенных к проносу на охраняемый объект Витебского филиала Международного университета «МИТСО» (приложение 1).

2.17. В случаях, определенных законодательством Республики Беларусь, контролеры в установленном порядке имеют право проводить досмотр транспортных средств, документов и вещей физических лиц. В случае отказа лиц, входящих на объект филиала, предъявить для осмотра, досмотра вещи, вещества, предметы доступ этих лиц на объект филиала запрещается.

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

3. Осуществление доступа посетителей

3.1. Вход (выход) посетителей на объект филиала осуществляется в порядке гостевого доступа через КПП и разрешается контролерами.

3.2. Пропуск посетителя на объект филиала осуществляется по согласованию с работником филиала, к которому он прибыл, по предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

3.3. Работники, пригласившие или принимающие посетителя на объекте филиала, 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 контролеров (согласно приказу, распоряжению, докладной записке, информации в корпоративном чате,

иной информации, направленной в установленном порядке начальник отдела эксплуатации) о планируемом прибытии посетителя (фамилия, имя, отчество, дата, время, цель посещения и др.);

3.4.2. своевременно информировать контролеров 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 здания и информировать контролера об убытии посетителя.

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

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

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

4.2. Работник сектора по защите информации при поступлении в сектор по защите информации посредством СЭД «Дело» приказа о приеме на работу (или увольнении) работника в филиал, зачислении на обучение (или отчислении) обучающегося в филиал производит соответственно активацию или деактивацию их ИК в СКУД в день поступления в сектор по защите информации приказом посредством СЭД «Дело».

4.2.1. Должностные лица отдела эксплуатации, кафедр, гуманитарного факультета для активации или деактивации ИК своевременно направляют письменную информацию в виде докладной записки посредством СЭД «Дело» начальнику сектора по защите информации 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. Выдача, продление срока действия, изъятие ИК, либо прекращении трудовых отношений с работником осуществляются ведущим специалистом сектора кадровой работы на основании полученных в установленном порядке документов (приказов, трудовых договоров и др.).

4.4. Выдача, продление срока действия, изъятие ИК, либо по окончании обучения обучающимся, осуществляются ведущим специалистом гуманитарного факультета на основании полученных

в установленном порядке документов (приказов и др.).

4.5. При выдаче ИК ведущий специалист сектора кадровой работы, ведущий специалист гуманитарного факультета обязаны ознакомить лиц, их получающих, с основными требованиями Положения, информировать о правилах пользования ИК под роспись в ведомости получения ИК.

4.6. Во время нахождения на объекте филиала работники и обучающиеся должны иметь при себе ИК.

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

4.8. В случае утраты ИК владелец обязан незамедлительно уведомить об этом сектор по защите информации. Блокировка и разблокировка ИК производится секторам по защите информации по устному заявлению владельца.

4.9. В случае утраты ИК или порчи (приведение в нерабочее состояние, поломка, повреждение отдельных элементов, небрежное обращение и др.) владелец обязан возместить затраты филиалу на их изготовление. После этого ему при необходимости может быть выдан новый ИК.

4.10. Стоимость возмещения владельцем затрат филиалу на изготовление ИК рассчитывается финансово-экономическим сектором и устанавливается локальным правовым актом филиала.

4.11. По окончании обучения обучающиеся обязаны сдать ИК ведущему специалисту гуманитарного факультета, о чем делается отметка в обходном листе.

4.12. При прекращении трудовых отношений с работником работник обязан сдать ИК ведущему специалисту сектора кадровой работы, о чем делается отметка в обходном листе.

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

4.14. В отдельных случаях при грубом нарушении лицом требований Положения, иных локальных правовых актов филиала по мотивированным письменным ходатайствам руководителей гуманитарного факультета, кафедр, структурных подразделений работники по защите информации могут запретить (ограничить) доступ (вход и выход), нахождение на объекте филиала (в том числе в общежитии частного жилищного фонда) таких лиц с немедленным докладом начальнику отдела эксплуатации, о чем он информирует руководство филиала.

4.15. В отдельных случаях определенной категории лиц в установленном порядке может выдаваться временная ИК.

5. Организация внутриобъектового режима

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

5.2. Ключи от помещений ежедневно в конце рабочего дня сдаются под охрану контролерам.

5.3. Запрещается перемещать из помещения в помещение без разрешения уполномоченных должностных лиц или материально ответственных лиц филиала мебель, оборудование, мультимедийную аппаратуру и другие материальные ценности.

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

5.5. На объекте филиала запрещается находиться с кошками, собаками и другими животными.

6. Ответственность за нарушение Положения

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

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 филиала.

6.4. Посетители, иные лица, временно находящиеся на объекте филиала, 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 филиала.

6.6. Филиал имеет право в одностороннем порядке вносить в Положение изменения и дополнения. Информация об изменениях и

дополнениях в Положение размещается на информационных стендах филиала и Интернет-сайте филиала (www.vitebsk.mitso.by). Днем извещения работника, обучающегося, посетителя и иного лица, временно находящегося на объекте филиала, считается день размещения филиала указанных изменений и дополнений на информационных стендах филиала и Интернет-сайте филиала (www.vitebsk.mitso.by).