



СТО СМК 6.4.02-2018

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»  
Стандарт организации  
Производственная среда  
Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора

от 26.06.2018 173-02

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И**  
**ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ, ВНОСА/ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬ-**  
**НЫХ ЦЕННОСТЕЙ**  
**СТО СМК 6.4.02-2018**

Благовещенск, 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления собственной безопасности	Щипун Ю.М. <i>Щипун Ю.М.</i>	18.06.2018
Проверил	Доцент кафедры ИиУС	Самохвалова С.Г. <i>Самохвалова С.Г.</i>	18.06.2018
Версия: 02	Дата введения документа	Экземпляр: _____	Стр. 1 из 33

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

## Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4 Общие положения	6
5 Организация пропускного режима	7
5.1 Порядок прохода в здание	7
5.2 Порядок пропуска представителей средств массовой информации	15
5.3 Порядок пропуска зарубежных делегаций	15
5.4 Порядок пропуска на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций и их ликвидации	15
5.5 Порядок перемещения материальных ценностей	16
6 Внутриобъектовый режим	16
7 Права и обязанности сотрудников охраны по осуществлению пропускного режима	20
Приложение 1. Образец служебной записки	22
Приложение 2. Образец служебной записки	23
Приложение 3. Образец служебной записки	24
Образец разового пропуска	25
Образец материального пропуска	26
Образец электронного пропуска	27
Лист согласования	28
Лист регистрации изменений	29
Лист рассылки	30

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

## 1 Область применения

1.1 Настоящий Стандарт регламентирует условия и порядок осуществления доступа лиц в здания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурский государственный университет» (далее – Университет, АмГУ) и определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на территории АмГУ.

1.2 Требования настоящего Стандарта обязательны для выполнения всеми лицами, работающими и обучающимися в Университете, посещающими Университет, а также для работников управления собственной безопасности при выполнении должностных обязанностей, связанных с обеспечением пропускного режима на объектах Университета.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт организации разработан с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Федерального закона РФ от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона РФ от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона РФ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона РФ от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремизму»;

Федерального закона РФ от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

Устава ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»;  
СТО СМК 4.2.3.15-2016 Стандарт организации. Требования к структуре и оформлению локальных нормативных документов университета;  
Правил внутреннего трудового распорядка.  
Правила внутреннего распорядка в общежитиях АмГУ.

### **3 Термины, определения, обозначения и сокращения**

В настоящем Стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

**бюро пропусков** – специально оборудованное помещение, предназначенное для оформления, выдачи и учёта разовых пропусков;

**вахта** – помещение, предназначенное для организации работы дежурных, дежурных оперативных, оснащённое видеоаппаратурой, охранной сигнализацией и телефонной связью;

**временный пропуск** – пластиковая электронная карта, выдаваемая стороннему лицу с указанием ФИО, времени и периода нахождения на объекте;

**внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах АмГУ, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

**обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

**объекты АмГУ** – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, общежития, сооружения (спортивные площадки, стадион и т.п.), прилегающие к ним территории, транспортные

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств;

**охрана** – дежурные оперативные, дежурные УСБ, осуществляющие охрану объектов и территории, обеспечивающие безопасную жизнедеятельность АмГУ.

**материальный пропуск** – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом АмГУ на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска;

**постоянный пропуск** – пластиковая электронная карта, выдаваемая обучающемуся или работнику АмГУ. Каждый пропуск имеет свой код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника АмГУ в базе данных системы контроля и управления доступом;

**пропускной пункт** – огражденная часть помещения, оснащённая турникетами и вахтой, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумом;

**пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты АмГУ;

**работники** – административно-управленческий персонал, научные и педагогические работники, относящиеся к ППС, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

**режим** – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов АмГУ, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер;

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

**разовый пропуск** – пропуск, оформляемый на бумажном носителе без фотографии и выдаваемый в бюро пропусков по документу, удостоверяющему личность, с регистрацией в книге выдачи пропусков для разовых посещений АмГУ;

**студенты** – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

**стороннее лицо** – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории АмГУ, либо лицо, приходящее в гости к проживающим в общежитии АмГУ;

**система контролируемого управляемого доступа** – система, обеспечивающая электронный учет и контроль входа/выхода лиц на объекты АмГУ;

**учащиеся** – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

В настоящем Стандарте используются следующие сокращения:

**АО** – Амурская область;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав;

**СКУД** – система контролируемого управляемого доступа;

**РФ** – Российская Федерация;

**УСБ** – управление собственной безопасности;

**ЦИ и ОТ** – центр информационных и образовательных технологий.

#### 4 Общие положения



4.1 Организация пропускного режима в здания АмГУ и обеспечение безопасности в Университете предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Университета и определяет порядок пропуска сотрудников и обучающихся Университета, сотрудников иных организаций и учреждений, граждан в здания АмГУ.

Указанные мероприятия организуются и осуществляются круглосуточно работниками УСБ – дежурными оперативными.

4.2 Основными задачами пропускного режима являются:

исключение несанкционированного доступа в здания, обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы персоналу и учебы обучающимся;

обеспечение порядка вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и входа (выхода) работников, обучающихся и посетителей;

предупреждение краж имущества, правонарушений на территории АмГУ;


профилактика терроризма и других чрезвычайных ситуаций.

4.3 Ответственность за организацию пропускного режима и обеспечение безопасности в Университете возлагается на начальника УСБ.

4.4 Непосредственное осуществление пропускного режима в зданиях возлагается на дежурных оперативных УСБ.

4.5 В подразделениях Университета ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей структурных подразделений.

## **5 Организация пропускного режима**

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

## **5.1 Порядок пропуска в здания АмГУ:**

5.1.1 Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях АмГУ утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется работниками УСБ.

5.1.2 Двери запасных выходов в здания АмГУ постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

для эвакуации обучающихся, работников АмГУ и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;

для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников АмГУ;

для приёма товарно-материальных ценностей.

5.1.3 Пропуск обучающихся, работников АмГУ и иных лиц осуществляется через пропускные пункты.

5.1.4 Основными документами, дающими право прохода в здания АмГУ, оснащённые турникетами и оборудованные вахтой, являются электронные пропуска, служебные удостоверения и служебные записки.

5.1.5 Постоянные и временные пропуска изготавливаются и выдаются в форме пластиковой электронной карты в ЦИ и ОТ на основании приказа о приёме на работу или о зачислении в АмГУ, для обучения по образовательным программам, реализуемым в университете, либо на основании служебной записки.

Служебная записка на выдачу временных пропусков для работников сторонних организаций, посещающих подразделения АмГУ по производственной необходимости, подготавливается руководителями данных структурных подразделений при наличии письма сторонней организации (приложение 1) и передается в УСБ.

Замена постоянного или временного пропуска (электронной карты) производится в следующих случаях:





при истечении срока его действия;

в течение срока его действия при: порче; утере или краже; изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и её пользователя.

Замена постоянного или временного пропуска производится на основании заявления обучающегося или работника АмГУ. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, либо место учёбы (наименование факультета, курс, группа, форма обучения), а также причина замены пропуска. Заявление передается в УСБ.


В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося АмГУ замена пропуска производится за его счёт.

За утерю, порчу, передачу постоянного или временного пропуска в пользование другому лицу виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Обучающимся, работникам и иным лицам категорически запрещается:  
передавать свой пропуск в пользование другим лицам;  
пользоваться пропуском другого лица;  
совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска.

Не допускается ношение пропуска совместно с ключами, монетами и другими твердыми предметами, так как это может привести к его повреждению.

Пропуска, выдаваемые обучающимся, работникам АмГУ, иным лицам при увольнении с работы, отчислении из АмГУ, а также по окончании срока действия договора аренды, подряда блокируются и могут использоваться только как банковская карта.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

5.1.6 Разовые пропуска выдаются в бюро пропусков на одно лицо и только для разового посещения АмГУ и его структурных подразделений.

Разовый пропуск действителен для посещения только в день его выдачи и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

Контроль посетителей АмГУ с разовыми пропусками осуществляется с помощью отметки в пропуске, где указывается время посещения, заверенное подписью лица, принявшего посетителя.


5.1.7 В здания АмГУ пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

Губернатор АО, руководители аппарата Губернатора и Правительства АО, Мэр города Благовещенска и руководители его отраслевых (функциональных) и территориальных органов;

Должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти АО: Главного управления МЧС России по АО, Государственной инспекции труда в АО, Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по АО, Управления Федеральной налоговой службы по АО, Управления Федеральной службы судебных приставов по АО, Министерства образования и науки АО;

Представители законодательных (представительных) органов власти: члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы РФ, председатель Законодательного Собрания АО и его заместители, депутаты Законодательного Собрания АО;

Сотрудники правоохранительных и судебных органов: прокуратур всех уровней, Следственного управления Следственного комитета РФ по АО, Управления Федеральной службы безопасности РФ по АО, Пограничного

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

управления Федеральной службы безопасности РФ по АО, Управления Министерства внутренних дел РФ по АО, судов всех инстанций;

Банковские работники, обслуживающие терминалы в учебном корпусе № 1;

Работники фельдъегерской службы и специальной связи.

5.1.8 Для прохода в здания АмГУ через пропускной пункт, оборудованный турникетами, работниками и обучающимися предъявляется постоянный электронный пропуск. В случае сбоя работы СКУД пропускного пункта, оснащенного турникетами, предъявляются в развернутом виде следующие документы:

документ, удостоверяющий личность, и пропуск (временный или разовый), для лиц, осуществляющих свою деятельность, арендующих имущество или оказывающих (получающих) услуги;

постоянный пропуск – для работников и обучающихся АмГУ;

служебное удостоверение;

служебная записка.

Дежурный оперативный вправе потребовать от обучающегося, работника АмГУ или иного лица предъявление постоянного или временного пропуска для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю независимо от положительного факта срабатывания СКУД либо до выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании электронной карты (пропуска) на входе в здание или при выходе из него в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками АмГУ пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) АмГУ.



Пропуск в здания АмГУ через турникеты по разовым пропускам, служебным запискам и служебным удостоверениям осуществляется дежурным оперативным УСБ с помощью ручного пульта управления.

Обучающимся, работникам и иным лицам запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки, подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

5.1.9 В случае, если обучающийся или работник забыл (потерял и пр.) пропуск, то он обязан выписать в бюро пропусков разовый пропуск на основании документа, удостоверяющего личность. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, дежурный оперативный УСБ по телефону обязан пригласить работника деканата обучающегося или работника структурного подразделения для подтверждения их личности.


5.1.10 Право прохода через пропускные пункты во все здания АмГУ в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни имеют:

- ректор и проректоры;
- помощник и советник ректора;
- начальник управления собственной безопасности.

5.1.11 Право прохода через пропускные пункты в здания АмГУ в рабочее (учебное) время суток имеют:

- обучающиеся и работники АмГУ;
- сторонние лица.

5.1.12 Пропуск обучающихся и работников АмГУ в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни в учебное время с 06 час. 30 мин. до 22

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

час. 00 мин.

Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 06 час. 30 мин. или после 22 час. 00 мин. осуществляется на основании служебных записок, оформленных на имя начальника УСБ (приложение 2).

В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать.


5.1.13 Пропуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону.

В отдельных случаях посетители к ректору или проректорам проходят по их личному устному указанию в сопровождении работника АмГУ.

5.1.14 Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений АмГУ осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя после 17 час. 00 мин. принимающий работник АмГУ обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

5.1.15 Пропуск в здания АмГУ лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие (приложение 3).


	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества (при наличии) участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется начальнику УСБ для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на вахту, для обязательного исполнения работником УСБ.

Проход в здания АмГУ и выход из них участников мероприятий осуществляются только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, обязаны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к турникету. Посетитель обязан сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество (при наличии). Дежурный оперативный УСБ открывает турникет для пропуска посетителя с ручного пульта управления.

5.1.16 При экстренном вызове скорой медицинской помощи сообщается о вызове начальнику УСБ, дежурному оперативному. Дежурный оперативный пропускает медицинских работников в здание АмГУ в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

5.1.17 Пропуск в студенческие общежития АмГУ осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общежитий АмГУ при предъявлении на вахте или пропускном пункте в развернутом виде пропуска, служебного удостоверения, служебной записки на право входа в общежитие.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

Пропуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях и не являющихся работниками и обучающимися АмГУ, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), с записью в журнале посещения.

Оставлять на ночь лиц, не проживающих в общежитии, запрещено. В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов и не в отведенное время) дежурный оперативный обязан доложить в письменном виде начальнику УСБ с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии) лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и номеров комнат их проживания.

5.1.19 Не допускается вход в здания АмГУ обучающихся, работников и иных лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам не установленного образца или с истекшим сроком действия.

## **5.2 Порядок пропуска представителей средств массовой информации**

5.2.1 Допуск в здания Университета представителей средств массовой информации, а также внос в здания вуза радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры осуществляется по решению ректора на основании заявки начальника отдела по связям с общественностью.

5.2.3 Работник, ответственный за взаимодействие со средствами массовой информации, осуществляет постоянное сопровождение представителей средств массовой информации во время их пребывания в здании вуза.

## **5.3 Порядок пропуска зарубежных делегаций**

Зарубежные делегации пропускаются в здания по служебным запискам, подписанным ректором и только в сопровождении назначенного сотрудника международного отдела.



## **5.4 Порядок пропуска на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций и их ликвидации**

5.4.1 В случае чрезвычайной ситуации (угрозы взрыва, аварии и т.д.) доступ в здание Университета временно приостанавливается.

5.4.2 Начальник УСБ в рабочее время или дежурный оперативный в нерабочее время для ликвидации возникшей чрезвычайной (аварийной) ситуации вызывают соответствующую службу, докладывают о случившемся ректору.

В соответствии с указаниями ректора принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей, по прибытии сотрудников соответствующей службы обеспечивают их допуск в здание АмГУ.

5.4.3 Работники и обучающиеся подлежат эвакуации в соответствии с планом действий в чрезвычайных ситуациях.

5.4.4 На период ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации доступ в здание АмГУ сотрудников органов внутренних дел, органов по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий осуществляется в сопровождении начальника УСБ.

5.4.5 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура допуска в здание вуза.

## **5.5 Порядок перемещения материальных ценностей**

5.5.1 Вынос материальных ценностей из зданий Университета осуществляется по пропуску на вынос материальных ценностей из здания, который подписывается руководителем структурного подразделения и материально-ответственным лицом, в подотчете которого числится имущество.





5.5.2 В пропуске указывается наименования выносимых (вывозимых) предметов, масса, тип упаковки и количество предметов в целом (прописью).

5.5.3 Дежурный оперативный на обороте специального пропуска представляет дату, время выноса (вывоза) материальных ценностей, свою фамилию и подпись, а также в специальном журнале осуществляет учет выносимых материальных ценностей.

5.5.4 Пропуск для выноса материальных ценностей при выходе изымается дежурным оперативным и сдается начальнику УСБ.


## **6 Внутриобъектовый режим**

6.1 Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований устава АмГУ, Правил внутреннего распорядка, Правил внутреннего распорядка студенческих общежитий, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов АмГУ.

6.2 Открытие и закрытие компьютерных классов, учебных лабораторий и иных помещений с материальными ценностями производится работниками, имеющими право на допуск.

6.3 Допуск оформляется в виде служебной записки с указанием фамилии, имени, отчества работника Университета, места работы, должности, номера аудитории, к которой получен допуск, подписывается руководителем подразделения, материально ответственным лицом и утверждается начальником управления собственной безопасности.

6.4 Выдача/сдача ключей от помещений АмГУ производится на вахтах дежурными оперативными при предъявлении работником документов. Ключи выдаются работникам под подпись в журнале установленной формы с

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

указанием даты, времени получения/сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии).

6.5 Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным хозяйственным отделом, под подпись в журнале установленной формы.

6.6 Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий педагогическими работниками или работниками, ответственными за данное помещение. После окончания занятий педагогический работник или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надёжность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию (при наличии).

6.7 Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запёртыми на замок при отсутствии в них людей.

6.8 Ключи от учебных помещений сдают и получают только педагогические работники согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Передача ключей педагогическими работниками друг другу запрещается. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.

6.9 Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к дежурному оперативному, который осуществляет постановку помещения на охранную сигнализацию в присутствии работников, сдающих помещения.

В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) дежурный оперативный обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а дежурный оперативный совместно с работником, сдающим помещение, составляют соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации дежурный оперативный обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Дежурный оперативный обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений дежурный оперативный либо иное лицо обязаны сообщить начальнику УСБ и принять меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за помещения АмГУ, могут быть вызваны начальником УСБ в для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.10 В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях дежурный оперативный выключает свет, не вскрывая помещение, с помощью автомата в этажном распределительном щите. По окончании смены о выявленном нарушении сообщает начальнику УСБ и составляет служебную записку.



6.11 Снятие с пульта охраны помещения происходит после открытия помещения работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта).

6.12 Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производится в присутствии дежурного оперативного с составлением акта установленной формы.

6.13 Дежурным оперативным УСБ категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в ректорат и структурные подразделения .

6.14 При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории АмГУ, дежурный оперативный обязан немедленно сообщить начальнику УСБ и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.


6.15 На территории АмГУ запрещается:

распивать спиртные напитки, как в рабочее, так и в нерабочее время;

курить в необорудованных для этих целей местах;

загромождать территорию университета, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

## **7 Права и обязанности сотрудников охраны по осуществлению пропускного режима**

7.1 Дежурные оперативные УСБ при обеспечении пропускного режима охраняемого объекта имеют право:

7.1.1 Требовать от работников и должностных лиц охраняемых объектов, а также от других граждан соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

7.1.2 Проверять на охраняемых объектах у лиц документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход/выход лиц, въезд/выезд транспортных средств, внос/вынос, ввоз/вывоз имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

7.1.3 Производить досмотр транспортных средств при въезде/выезде на охраняемые объекты и с охраняемых объектов и проверку соответствия провозимых грузов сопроводительным документам.

7.1.4 Проверять условия хранения имущества на охраняемых объектах, состояние инженерно-технических средств охраны. При выявлении нарушений, создающих угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищениям имущества, немедленно докладывать начальнику УСБ.

7.1.5 Производить задержание и сопровождение в служебное помещение охраны лиц, совершивших противоправные действия на охраняемых объектах, а также (если это предусмотрено договором и инструкцией по охране объекта) производить осмотр вещей, документов, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения, обеспечивать охрану места происшествия и сохранность указанных вещей и документов до прибытия оперативной группы полиции.



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Организация пропускного и внутриобъектового режимов,  
вноса/выноса материальных ценностей**

**СТО СМК 6.4.02-2018**

7.2 При осуществлении своих прав дежурные оперативные УСБ обязаны:

обеспечивать защиту охраняемых объектов от противоправных посягательств;

осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;

пресекать преступления и административные правонарушения на охраняемых объектах.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

Приложение 1

**Образец служебной записки**

Начальнику УСБ Ф.И.О.

**От кого:** должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

**Дата:**

**Тема:** О пропуске участников на курсы по физике

Прошу разрешить 16.04.2018 г. – 21.04.2018г. с 18.00 до 19.00 временный пропуск в учебный корпус № 1 до изготовления электронного пропуска следующих учащихся курсов по физике:

- Иванова Александра Сергеевича;
- Петрова Ильи Романовича;
- Салтыкова Петра Григорьевича.


Ответственный за мероприятие: Ф.И.О., должность

Тел:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

Приложение 2

**Образец служебной записки**

**Структурное подразделение**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Кому:** начальнику УСБ Ф.И.О.

**От кого:** должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

**Дата:**

**Тема:** о пропуске в здание университета \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

и необходимостью выполнения \_\_\_\_\_  
(указать вид работы)

прошу разрешить проход в учебный корпус №\_\_ в кабинет №\_\_ «\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. в выходной день (или нерабочий праздничный день) с \_\_\_ час.  
\_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. следующих работников \_\_\_\_\_:  
(наименование структурного подразделения)

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия



	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

### Приложение 3

### Образец служебной записки

**Структурное подразделение**

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**Кому:** начальнику УСБ Ф.И.О.

**От кого:** должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О.  
руководителя

**Дата:**

**Тема:** О пропуске участников олимпиады

Прошу разрешить 16.04.2016 г. в 14.30 ч. пропуск в учебный корпус № 7 следующих участников заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников на базе университета:

- Князева Людмила Дмитриевна – ученица 11 класса Архаринской СОШ;
- Прутова Оксана Юрьевна – ученица 10 класса Тамбовской СОШ;
- Суркова Юлия Сергеевна – ученица 10 класса Чигиринской СОШ.

Ответственный за мероприятие: Ф.И.О., должность

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Организация пропускного и внутриобъектового режимов,  
вноса/выноса материальных ценностей

СТО СМК 6.4.02-2018

### Образец разового пропуска

<p><b>ФГБОУ ВО «АмГУ»</b></p> <p>Корешок разового пропуска № _____ «__» _____ 20__ г.</p> <p>ФИО _____</p> <p>Предъявляемый документ _____</p> <p>Откуда прибыл _____</p> <p>К кому _____</p> <p>Время: с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.</p>	<p><b>ФГБОУ ВО «АмГУ»</b></p> <p>Разовый пропуск № _____ «__» _____ 20__ г.</p> <p>ФИО _____</p> <p>Предъявляемый документ _____</p> <p>Откуда прибыл _____</p> <p>К кому _____</p> <p>Время: с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.</p> <p>Время убытия _____ час. _____ мин.</p> <p>Руководитель подразделения _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>Начальник УСБ _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p>
--	---



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Организация пропускного и внутриобъектового режимов,  
вноса/выноса материальных ценностей**

**СТО СМК 6.4.02-2018**

### Образец материального пропуска

<b>ФГБОУ ВО «АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	
<b>ПРОПУСК</b>	
Кому _____	
(ФИО, подразделение, должность)	
Материальные ценности: _____	
_____	
_____	
Цель: _____	
_____	
Руководитель подразделения _____	
_____ / _____	
(подпись)	(Ф.И.О.)
Материально ответственное лицо _____	
_____ / _____	
(подпись)	(Ф.И.О.)
Дата выдачи: _____	



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Организация пропускного и внутриобъектового режимов,  
вноса/выноса материальных ценностей

СТО СМК 6.4.02-2018

### Образец постоянного пропуска



### Лицевая сторона



### Оборотная сторона




ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Организация пропускного и внутриобъектового режимов,  
вноса/выноса материальных ценностей

СТО СМК 6.4.02-2018

### Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной работе	Савина Н.В.		18.06.18
2.	Проректор по научной работе	Лейфа А.В.		18.06.2018
3.	Проректор по информатизации и новым образовательным технологиям	Остапенко А.А.		03.06.18
4.	Юрисконсульт	Манькова О.Н.		18.06.2018

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<b>Организация пропускного и внутриобъектового режимов, вноса/выноса материальных ценностей</b>
	<b>СТО СМК 6.4.02-2018</b>

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Организация пропускного и внутриобъектового режимов,  
вноса/выноса материальных ценностей**

**СТО СМК 6.4.02-2018**

**Лист рассылки**

<b>Номер экз.</b>	<b>Наименование подразделения, должностного лица</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1	Ответственный за качество по университету
2	Ректор
3	Проректор по учебной работе
4	Проректор по научной работе
5	Проректор по информатизации и новым образовательным технологиям
6	Мобилизационный отдел
7	Управление финансового учета
8	Управление персоналом
9	Учебно-методическое управление
10	Научно-образовательный центр
11	Профком
12	Отдел по связям с общественностью
13	Научная библиотека
14	Отдел студенческого документооборота
15	Редакционно-издательский отдел
16	Управление закупок
17	Факультет среднего специального образования
18	Режимно-секретный отдел
19	Центр информационных и образовательных технологий
20	Управление воспитательной и внеучебной работы
21	Студенческий городок
22	Управление собственной безопасности
23	Учебно-спортивный комплекс
24	Административно-хозяйственное управление
25	Международный отдел
26	Отдел научно-исследовательских работ
27	Отдел капитального строительства
28	Отдел докторантуры и аспирантуры
29	Общеобразовательный лицей
30	Научно-образовательный центр
31	Типография
32	Многофункциональный центр прикладных квалификаций
33	Физкультурно-оздоровительный комплекс с бассейном



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Организация пропускного и внутриобъектового режимов,  
вноса/выноса материальных ценностей**

**СТО СМК 6.4.02-2018**

<b>1</b>	<b>2</b>
34	Гараж
36	Деканат юридического факультета
37	Деканат филологического факультета
38	Деканат факультета дизайна и технологии
39	Деканат факультет математики и информатики
40	Деканат экономического факультета
41	Деканат факультета социальных наук
42	Деканат энергетического факультета
43	Деканат факультета международных отношений
44	Деканат инженерно-физического факультета
45	Факультет дополнительного образования
46	Кафедра гражданского права
47	Кафедра уголовного права
48	Кафедра конституционного права
49	Кафедра теории и истории государства и права
50	Кафедра иностранных языков
51	Кафедра русского языка, коммуникации и журналистики
52	Кафедра литературы и мировой художественной культуры
53	Кафедра дизайна
54	Кафедра сервисных технологий и общетехнических дисциплин
55	Кафедра информационных и управляющих систем
56	Кафедра математического анализа и моделирования
57	Кафедра общей математики и информатики
58	Кафедра экономической безопасности и экспертизы
59	Кафедра экономической теории и государственного управления
60	Кафедра финансов
61	Кафедра экономики и менеджмента организации
62	Кафедра философии и социологии
63	Кафедра физической культуры
64	Кафедра психологии и педагогики
65	Кафедра социальной работы
66	Кафедра автоматизации производственных процессов и производств
67	Кафедра энергетики
68	Кафедра геологии и природопользования
69	Кафедра физики
70	Кафедра безопасности жизнедеятельности
71	Кафедра стартовые и технические ракетные комплексы





ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Организация пропускного и внутриобъектового режимов,  
вноса/выноса материальных ценностей**

**СТО СМК 6.4.02-2018**

1	2
72	Кафедра химии и естествознания
73	Кафедра китаеведения
74	Кафедра перевода и межкультурной коммуникации
75	Кафедра религиоведения и истории
76	Кафедра международного бизнеса и туризма