

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом и.о. ректора
Московского Политеха
от «02» апреля 2018 г. № 177-ОД

ПРАВИЛА

пропускного режима на территории Московского Политеха

1. Настоящие Правила определяют основные требования к организации пропускного режима в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (Московский Политех) (далее – Университет), а также используются следующие основные понятия:

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Университета, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Университета.

Объекты Университета – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, общежития, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Работники – административно-управленческий персонал, научные и педагогические работники, относящиеся к ППС (профессорско-преподавательский состав), учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал.

Обучающиеся – студенты, аспиранты, докторанты и слушатели Университета.

Стороннее лицо – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Университета, либо лицо, приходящее в гости к проживающим в общежитии Университета.

Охрана – мобильные группы привлекаемых охранных предприятий, осуществляющие охрану объектов и территории Университета, обеспечивающие безопасную жизнедеятельность Университета.

Система контроля управления доступом (далее – СКУД) – система, обеспечивающая электронный учет и контроль входа (выхода) лиц на объекты Университета.

Кампусная карта — это разработанная на базе социальной карты москвича персонализированная многофункциональная чиповая карта, выпущенная ПАО Сбербанк. Она является постоянным пропуском для студентов на территории университета.

Постоянный пропуск – пластиковая электронная карта с фотографией, выдаваемая обучающемуся или работнику Университета. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника Университета в базе данных системы контроля и управления доступом.

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 Университета.

Транспортный пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе в Управлении комплексной безопасности (УКБ) отдельно на каждое транспортное средство Университета или работника Университета.

Бюро пропусков – специально оборудованное помещение, предназначенное для оформления, выдачи и учёта постоянных и разовых пропусков.

2. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками, обучающимися Университета и сторонними лицами.

3. Работникам, обучающимся, а также сторонним лицам Московского политехнического университета при входе (выходе) на территорию Университета в обязательном порядке необходимо использовать постоянный пропуск. Передавать кому-либо постоянный пропуск строго запрещается.

4. Постоянный пропуск является собственностью Московского Политеха, на электронную карту вносятся личные данные работника, обучающегося, стороннего лица, которому выдается постоянный пропуск на время работы, учебы в Московском Политехе. При увольнении, отчислении, расторжении договора, работник, обучающийся, а также стороннее лицо обязаны вернуть постоянный пропуск в бюро пропусков.

5. Въезд личного автотранспорта работников на территорию Университета осуществляется строго при наличии транспортного пропуска установленного образца. Движение по территории Университета должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час. Парковка транспортных средств на территории Университета осуществляется на парковочных местах, указанных в транспортных пропусках. В случае несанкционированного нахождения автотранспорта на территории Университета после 22 часов, автотранспорт может быть эвакуирован за территорию Московского Политеха.

5.1. Для оформления разового пропуска для проезда автотранспорта на территорию Университета необходимо подготовить служебную записку (Приложение № 1), в которой должно быть указано:

- дата и цель проезда,
- государственный регистрационный знак и марка автомобиля.

Служебные записки согласовываются через систему электронного документооборота «DIRECTUM» с начальником УКБ (А.В. Тюменевым).

5.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении транспортного пропуска на территорию Университета необходимо подготовить служебную записку (Приложение № 2) за подписью руководителя структурного подразделения, в которой должны быть указаны:

- ФИО,
- должность,
- номер контактного телефона, работника либо иного лица которому требуется выдать пропуск,
- государственный регистрационный знак и марка автомобиля,
- территории Университета адресно.

В случае утери или повреждения транспортного пропуска, а также при смене транспортного средства работник обязан обратиться в УКБ о выдаче ему дубликата транспортного пропуска с указанием причины замены транспортного пропуска. Служебные записки согласовываются через систему электронного документооборота «DIRECTUM» с начальником УКБ (А. В. Тюменевым).

6. На территорию Университета допускаются следующие транспортные средства:

Вид транспортного средства	Основание
Служебный автомобильный транспорт	служебный транспортный пропуск
Автомобильный транспорт, принадлежащий работникам Университета на праве частной собственности	транспортный пропуск установленной формы
Пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, полицейские автомобили (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения, радиопередатчиком для связи с диспетчером и другими машинами)	Без ограничений с регистрацией в журнале
Транспорт сторонних лиц и организаций	На основании служебных записок, утверждённых начальником УКБ (А. В. Тюменевым)

7. Для осуществления прохода посетителей для проведения мероприятий на территории Университета необходимо подготовить служебную записку (Приложение №3) от руководителя управления (отдела, центра, факультета, института), в которой должно быть указано: название мероприятия, дата и время посещения, территории Университета, ФИО посетителей списком, контакты исполнителя или ответственного лица. Служебные записки согласовываются с начальником УКБ (А. В. Тюменевым), через систему электронного документооборота «DIRECTUM».

8. Для оформления разового пропуска для посетителей (на один день и не более 10 человек), необходимо:

Обратиться по телефону к дежурному бюро пропусков по адресам:

-ул. Большая Семеновская, д.38 (добавочный 15-20);

-ул. Павла Корчагина, д.22 (добавочный 34-20);

Подать служебную записку с подписью руководителя на пост охраны:

-ул. Автозаводская, д.16

-ул. Прянишникова, д. 2 А

Заказ разовых пропусков имеют право осуществлять только назначенные ответственные работники и только с внутреннего служебного номера телефона. Списки ответственных работников, имеющих право подавать разовые заявки по внутреннему телефону в бюро пропусков, согласовываются с начальником УКБ (А.В. Тюменевым).

9. Для оформления постоянного пропуска работнику, либо стороннему лицу необходимо подготовить служебную записку (Приложение № 4) за подписью руководителя структурного подразделения, в которой должны быть указаны:

-ФИО,

-должность работника, которому требуется пропуск,

-период действия пропуска согласно заключенному договору либо контракту,

-приложить копию паспорта работника, которому требуется пропуск,

-указать контактные данные исполнителя или ответственного лица.

Служебные записки обязательно согласовываются через систему электронного документооборота «DIRECTUM» с начальником УКБ (А.В. Тюменевым).

9.1. Для работников, трудоустроенных по трудовому договору, в отделе кадров выдается направление на оформление постоянного пропуска, которое предъявляется в бюро пропусков. Пропуск выдается в бюро пропусков в следующий рабочий день, после подачи направления.

10. Обучающимся выдается кампусная карта Сбербанка в начале учебного года, и действует весь срок обучения на основании приказа о зачислении в Университет. На основании и в соответствии с приказом об отчислении кампусная карта блокируется на вход в Московский Политех. В случае, когда по какой-либо причине кампусная карта не выдана обучающемуся, необходимо обратиться в бюро пропусков, где при наличии действующего студенческого

билета выдается постоянный пропуск, который по окончании обучения сдается в бюро пропусков.

11. При вывозе материальных ценностей в служебной записке указывать их перечень. В случае несоответствий оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе работник охранного предприятия вправе воспрепятствовать выезду транспортного средства.

12. Все служебные записки направляются в УКБ через систему электронного документооборота «DIRECTUM» не позднее чем за 24 часа до запрашиваемого срока исполнения.

13. Пропуск в студенческие общежития Университета осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общежитий университета. В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов и не в отведенное время в соответствии с Правилами внутреннего распорядка студенческих общежитий университета) работник охранного предприятия обязан доложить в письменном виде начальнику УКБ (А. В. Тюменеву), начальнику отдела охраны (В. А. Кременскому) с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии) лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и номеров комнат их проживания.

14. При экстренном вызове скорой медицинской помощи сообщается о вызове работнику охранного предприятия. Работник охранного предприятия пропускает медицинских работников в здание Университета и организует сопровождение медицинских работников к больному и обратно к выходу.

15. Согласно пункту 5.6 приложения № 4 (правила внутреннего трудового распорядка Московского политехнического университета) коллективного договора «Нахождение работников на территории и в помещениях Университета после 22.00 и до 9.00 часов запрещается, кроме дежурного обслуживающего персонала». При необходимости нахождения во внеурочное время после 22.00 часов, необходимо подать служебную записку на согласование ректору или уполномоченному лицу с указанием:

-Ф.И.О,

-должностей сотрудников, которым требуется допуск на территорию во внеурочное время,

-цель и время пребывания.

16. Работники охранных предприятий, вправе воспрепятствовать проходу или пребыванию на территории Университета лиц, не выполняющих требования настоящих Правил пропускного режима.

17. Запрещается:

17.1. Передавать постоянный пропуск для пользования другим лицам.

17.2. Пользоваться чужим постоянным пропуском.

17.3. Заказывать пропуска для прохода и проезда автотранспорта в личных целях.

17.4. Заказывать пропуск для проезда автомобиля по телефону на пост охраны с внутреннего служебного номера, не указанного в утвержденном списке.

