

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Норильский индустриальный институт»
НИИ

П Р И К А З

«09» 09 2013 г.

№ 01-206

г. Норильск

Об усилении пропускного режима

Для создания безопасных условий жизнедеятельности, сохранения здоровья и жизни студентов и работников института, осуществления мероприятий по обеспечению пропускного режима и системы охраны здания п р и к а з ы в а ю:

1. Проректору по АХР и ОЗИ Проститову Б.И., заместителю начальника ЭТО (руководителю службы внутренней безопасности) Степанову С.М.:

1.1. С 02.09.2013 г. вход в здание института работников и студентов осуществлять строго по пропускам;

1.2. Допуск в здание института посторонних лиц осуществлять:
- по приглашениям руководителей структурных подразделений;
- при отсутствии приглашения по согласованию с руководителем подразделения, в которое направляется посетитель (родители, родственники студентов, лица на приём к ректору или деканам факультетов и другие).

2. Руководителям структурных подразделений:

2.1. В течение недели проверить наличие пропусков у работников своих подразделений; при необходимости организовать выдачу новых пропусков.

2.2. Своевременно обеспечивать прием приглашаемых лиц на входе в здание института.

3. Учебно-методическому отделу, центру довузовского образования, центру переподготовки и повышения квалификации, аспирантуре, студенческому бюро УК оформить временные пропуска преподавателям, слушателям и аспирантам, студентам.

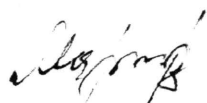

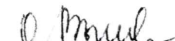
4. Начальнику бюро документационного обеспечения УК Ф.М. Фефеловой ознакомить с настоящим приказом заведующих кафедрами и руководителей иных структурных подразделений под роспись.

5. Приказ № 01-26 от 15.02.2010 г. считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора
СОГЛАСОВАНО:
Проректор по АХР и ОЗИ
Ведущий юрисконсульт

ВЕРНО

М.А. Маркеев

Б.И. Проститов

О.С. Вышинская

Утверждено приказом
Ректора ФГБОУ ВПО «НИИ»

№ 01-19 от «14» 02 2012г.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного и внутриобъектового режимов
в ФГБОВПО «Норильский индустриальный институт»

1. Общие положения

1.1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в ФГБОУ ВПО «Норильский индустриальный институт» (далее - НИИ) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании НИИ. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами НИИ и учитываются при разработке соответствующих нормативных правовых актов.

1.2. Пропускной режим - совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) документов и вещей, а также совокупность мероприятий по реализации этих правил. Пропускной режим вводится с целью исключения без согласования с ДДС;

- несанкционированного проникновения посторонних лиц в здание НИИ, а также проникновения посторонних лиц в режимное помещение;

- вноса в здание НИИ личных визуальных средств наблюдения, кино-, видео- и фотоаппаратуры, радиотехнической и другой аппаратуры;

- выноса из здания НИИ оборудования без соответствующего разрешения.

1.3. Пропускной режим предусматривает:

- оборудование и организацию работы постов с пропускными функциями на входах (выходах) в здание НИИ, создание бюро пропусков;

- введение системы постоянных, временных и разовых пропусков;

- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание НИИ;

- организацию охраны здания НИИ и прилегающей территории.

1.4. Основной задачей пропускного режима является установление порядка, исключающего возможность бесконтрольного проникновения и в здание НИИ и на прилегающую территорию, а также условий для обеспечения безопасности, сохранности материальных ценностей, соблюдения режимных требований и нормальной деятельности.

1.5. Внутриобъектовый режим представляет собой совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на

обеспечение режима секретности и сохранение государственных секретов в НИИ.

1.6. Внутриобъектовый режим направлен на:

- исключение возможности бесконтрольного использования специальных средств вычислительной техники посторонними лицами, а также рассекречивания реализуемых в них технических мер защиты;
- передачу сводок, отчетов и другой информации закрытого характера или имеющих гриф "Для служебного пользования" с использованием специальных каналов связи;
- установление порядка передвижения посетителей в здании НИИ, исключающего возможность бесконтрольного доступа посторонних лиц в режимные помещения.

1.7. Выполнение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов, распорядка дня работы, обязательных для всех лиц, постоянно работающих и временно находящихся в здании НИИ.

1.8. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в здании НИИ возлагается на заместителя начальника ЭТО, а также на руководителей структурных подразделений НИИ.

1.9. Контроль и ответственность за поддержание установленного порядка в здании НИИ возлагается на проректора по АХР и ОЗ.

2. Порядок пропуска (прохода) лиц в здание НИИ

2.1. Пропуск лиц в здание НИИ осуществляется дежурно-диспетчерской службой НИИ, в период с 08.00 до 22.00 – дежурным пультом управления.

Во всех случаях пропуск лиц в здание НИИ осуществляется с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей по предъявлению документа, удостоверяющего личность посетителя.

2.2. Основными документами, дающими право входа в здание НИИ являются пропуска (PROX-card) или разовые пропуска, выдаваемые должностными лицами дежурно-диспетчерской службы (далее ДДС).

2.3. Пропуска (PROX-card) оформляются начальником пункта управления ДДС совместно с управлением кадров НИИ, с учетом списков принятых и уволенных сотрудников а также зачисленных и отчисленных студентов и являются одновременно средством регистрации и учета пребывания в здании НИИ сотрудников.

2.5. Проход посетителей осуществляется после регистрации в Журнале учета посетителей и заполнения разового пропуска.

2.6. Пропуск сторонних лиц осуществляется после регистрации в Журнале учета посетителей по предъявлению документа удостоверяющего личность. Выдается разовый пропуск

2.7. При проведении в здании НИИ совещаний (собраний, сборов, конференций и т.п.) с привлечением представителей сторонних организаций, руководитель подразделения, ответственного за организацию проведения

совещания, подает, как правило, накануне дня проведения мероприятия, в дежурно-диспетчерскую службу списки участников.

2.8. Все посетители сопровождаются по территории здания НИИ представителем структурного подразделения, руководитель которого заказал пропуск.

2.9. Должностное лицо, принимающее посетителя по разовому пропуску (на бумажном носителе), делает отметку в пропуске о времени ухода посетителя и заверяет ее своей подписью.

После отметки разовый пропуск действителен в течение 10 минут. По истечении данного срока посетители задерживаются для выяснения обстоятельств их нахождения сверх установленного времени.

2.10. Разовый пропуск сдается посетителем при выходе из здания НИИ дежурному или его помощнику.

2.11. Вход посетителей в здание НИИ разрешается в рабочие дни с 08.30 до 17.30 часов и производится в установленном порядке.

2.12. Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих секретную корреспонденцию, пропускаются в здание НИИ при предъявлении удостоверения личности и реестра на корреспонденцию и регистрируются в журнале регистрации посетителей.

2.13. Инспекторы государственного пожарного надзора, должностные лица государственных органов, наделенных полномочиями по выполнению функций контроля и надзора за состоянием административных зданий, проходят в здание НИИ в сопровождении начальника пункта управления ДДС.

2.14. Посетителям запрещается вносить в здание НИИ и на территорию объекта оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки.

2.16. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения в здание НИИ не допускаются.

3. Порядок въезда (выезда) на территорию НИИ автотранспорта и ввоза (вывоза) груза и других материальных ценностей

3.1 Въезд собственного транспорта администрации на территорию НИИ осуществляется беспрепятственно, без проведения проверки.

3.2. Ввоз груза в адрес НИИ разрешается по накладным после получения подтверждения о том, что груз прибыл в указанный адрес.

3.3. Вывоз груза разрешается по разрешению с оформлением соответствующих документов.

3.4. Материальные ценности выносятся (вывозятся) с объекта на основании заявок, подписанных проректором по АХР и ОЗ, с обязательной подписью материально ответственного лица и регистрацией в журнале вноса (выноса) инвентаря в ДДС.

4. Режим работы и содержание служебных помещений

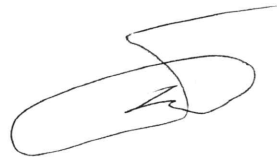
4.1. Контроль за соблюдением в структурных подразделениях НИИ установленного режима, порядка содержания служебных помещений, соблюдением мер противопожарной безопасности возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

4.2. Служебные помещения после окончания работы запираются, окна и форточки закрываются.

4.3. Запасные ключи от дверных замков помещений хранятся в ДДС.






4.4. Контроль за дежурно-диспетчерской службой осуществляется должностными лицами НИИ – заместителем начальника ЭТО, проректором по АХР и ОЗ.

Заместитель начальника ЭТО



С.М.Степанов

С инструкций ознакомлен(а):

Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Подпись
Винозерова А.А.	ДНУ ДДС	
Горшкова В.А.	ДНУ ДДС	
Иванова И.А.	ДНУ ДДС	
Лукьянорова Е.Н.	ДНУ ДДС	
Танисарук Е.Н.	ДНУ ДДС	
Морозовичева Л.Н.	ДНУ ДДС	
Петрова Е.В.	ДНУ ДДС	