

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «АГИКИ»
от « 04 » 10 2015 г. № 572-00



**Положение
о пропускной системе ФГБОУ ВО «Арктический государственный
институт культуры и искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях организации единого порядка действия пропускной системы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Арктический государственный институт культуры и искусств» (далее – АГИКИ) и является обязательным для всех категорий работников АГИКИ (административно-управленческого, научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и другого персонала), обучающихся (студентов, аспирантов, слушателей, докторантов, учащихся), выпускников АГИКИ, работников организаций, арендующих помещения на объектах АГИКИ, посетителей АГИКИ (лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) по договорам гражданско-правового характера, работников сторонних организаций, выполняющих обязательства по заключенным с АГИКИ гражданско-правовым договорам, гостей АГИКИ).

1.2. Настоящий Регламент призван обеспечить безопасный контролируемый доступ на территории АГИКИ.

1.3. В Регламенте применяются следующие основные понятия и сокращения:

- **пропускной режим** – совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, выноса (вывоза)/вноса (ввоза) материальных ценностей на территорию АГИКИ;
- **обучающиеся** – студенты, аспиранты, слушатели, учащиеся АГИКИ;
- **работники** – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;
- **арендаторы** – работники организаций, арендующих помещения в объектах АГИКИ;
- **посетители** – гости АГИКИ, работники сторонних организаций (приглашенные, командированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с АГИКИ), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;
- **ЭП** – электронный пропуск;

- РП – разовый пропуск;
- ВП – временный пропуск;
- **Материальный пропуск** – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах АГИКИ;
- **Пользователь** – лицо, получившее пропуск АГИКИ.

1.4. Виды пропусков, действующие на проходных АГИКИ: **временный, электронный, разовый и на вынос материальных ценностей.**

2. Оформление и выдача временных пропусков

2.1. Временный пропуск (далее - ВП) - цветная бумажная карта размером 6х9см., с указанием фамилии и инициалов, периода возможного нахождения на территории АГИКИ, подписью ответственного за проведение курсов, заверенная печатью. Действует на проходных АГИКИ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Цвет ВП подлежит замене по распоряжению руководства АГИКИ. Срок действия – от 7 дней до 1 года с даты выдачи. По завершении срока действия, указанного на пропуске, ВП считается недействительным, подлежит возврату по месту получения.

2.2. **Временными пропусками** обеспечиваются слушатели курсов длительностью до 1 месяца.

2.3. Типография АГИКИ изготавливает пропуск установленного образца и лицо ответственное за проведение курсов выдает его слушателю. По окончании формирования группы слушателей курсов ответственное лицо подает список лиц, которым был выдан временный пропуск на пункт Охраны. Которые хранятся в течение времени проведения курсов, после чего эти списки уничтожаются.

2.4. В случае утери, порчи ВП пользователь обращается по месту получения предыдущего пропуска. На основании заявления об утере или порче выдается новый ВП.

2.5. В случае нарушения пропускного режима (окончание срока действия ВП, передача ВП другому лицу, оформление бланка с ошибками, выдача ВП с незаполненными полями), временный пропуск изымается на пункте охраны и передается лицу, выдавшему пропуск.

3. Оформление и выдача электронных пропусков

3.1 Временный электронный пропуск (далее - ЭП) - белая пластиковая карта размером 8,5*5,5 см. Действует на проходных АГИКИ. Срок действия электронного пропуска:

- для работников – на время действия приказа о приеме на работу, либо выполнения услуг по договорам гражданско-правового характера;
- для обучающихся – на период обучения.

3.2 По завершении срока действия ЭП подлежит возврату по месту получения.

3.3 Электронными пропусками обеспечиваются работники, принятые на работу в АГИКИ (на период оформления приказа о приеме на работу), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) АГИКИ по договорам гражданско-правового характера, работники сторонних организаций, арендаторы, студенты очного обучения, аспиранты.

3.4 Руководители структурных подразделений АГИКИ по мере необходимости для обеспечения пропусками лиц, указанных в п.3.3 направляют в адрес Ответственного лица по выдаче и учету электронных карт заявку, а руководители сторонних организаций и организаций-арендаторов - письмо с обязательным указанием ФИО лиц(а), которым(ому) выдается ЭП, периода действия ЭП. Выдача ЭП осуществляется Ответственным лицом по выдаче и учету электронных карт, оформляется запись в Журнале выдачи электронных пропусков, с обязательным указанием даты получения, названия структурного подразделения АГИКИ (сторонней организации, организации-арендатора), контактного телефона, ФИО и подписью ответственного лица, назначенного руководителем структурного подразделения АГИКИ для получения ЭП, либо лица, лично получившего ЭП.

3.5. Порядок выдачи ЭП определяется в соответствии с инструкцией о порядке выдачи бесконтактных, идентификационных карт (Приложение 1) к настоящему положению.

4. Оформление электронных пропусков

4.1. На объектах АГИКИ действует система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет входа-выхода студентов, аспирантов, работников.

4.2. Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется Ответственным лицом по выдаче и учету электронных карт. ЭП выдаются студентам, аспирантам на период обучения, работникам АГИКИ (далее – пользователь ЭП) на период работы. До выхода приказа о приеме на работу работнику выдается временный пропуск (п. 2). За получение пропуска пользователь ЭП расписывается в ведомости.

4.3. ЭП является собственностью АГИКИ. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП. При поломке, утере, повреждении ЭП дубликат выдается пользователю на основании его личного заявления. В указанных случаях с пользователя ЭП взимается плата в размере стоимости изготовления нового ЭП. Выдача дубликата ЭП производится Ответственным лицом по выдаче и учету электронных карт после предъявления пользователем документа, подтверждающего внесение денежных средств.

4.4. ЭП позволяет беспрепятственно проходить через проходные на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом

работы АГИКИ, установленным Правилами внутреннего распорядка АГИКИ.

5. Оформление разовых пропусков

5.1. Разовый пропуск оформляется на пункте охраны, представляет собой белую бумажную карту размером 5x4 см. с указанием ФИО посетителя, даты и времени посещения, контактной информации приглашающей стороны (структурное подразделение АГИКИ, ФИО работника, заказавшего пропуск, телефон). Оформляется посетителям на посещение в течение одного рабочего дня. Допуск посетителя на объект осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Действует на том объекте, на котором пропуск был выдан.

5.2. Работник АГИКИ, заинтересованный в доступе посетителя на территорию Института, оформляет заявку за подписью руководителя структурного подразделения с указанием ФИО, организации и причин посещения, и передает на ту проходную, через которую будет осуществляться доступ посетителя до визита последнего, но не ранее, чем за один день.

5.3. Охранник на проходной, получив заявку, в случае визита посетителя, оформляет разовый пропуск, сверяет данные с документом, удостоверяющим личность посетителя, и заносит необходимую информацию в листок выдачи разовых пропусков. Один раз в неделю начальник охраны передает листки с проходных начальнику Управления по АХР и безопасности, листки хранятся в течение 6 месяцев, после чего уничтожаются. Ответственным за ведение и сохранность листков выдачи разовых пропусков является начальник Управления по АХР и безопасности.

5.4. В случае, если заявка не была предоставлена заблаговременно, охранник на проходной связывается по внутреннему телефону с руководителем подразделения, которое является местом посещения, и после получения телефонного одобрения от руководителя либо лица, его замещающего, надлежащим образом оформляет пропуск.

5.5. При выходе с объекта посетитель сдает разовый бумажный пропуск на проходной с отметкой времени окончания визита и подписью должностного лица, к которому приходил посетитель.

5.6. В случае нарушения посетителем пропускного режима охранник составляет акт, ставит в известность об инциденте начальника Управления по АХР и безопасности.

5.7. В случае если необходимо обеспечить допуск посетителей одновременно больше 5 человек (например, при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей), проход может осуществляться по представлению ответственного за мероприятие.

5.8. Руководитель структурного подразделения АГИКИ направляет службу Охраны служебную записку, в которой указывается дата и время проведения мероприятия, количество и ФИО посетителей. Служебная

записка передается на ту проходную, через которую будет осуществляться доступ.

5.9. Допуск посетителя, указанного в списке, осуществляется на территорию АГИКИ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6. Материальные пропуска

6.1. Материальный пропуск – бумажный документ установленного образца, заверенный подписью и печатью ректора или проректора. Оформление, выдача и учет материальных пропусков осуществляется заинтересованным лицом на проходной АГИКИ и подписывается у ректора или соответствующего проректора. С целью осуществления учета выдачи материальных пропусков заводится Журнал учета материальных пропусков. Использованные материальные пропуска хранятся в течение шести месяцев у начальника Управления по АХР и безопасности, после чего уничтожаются

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выдачи бесконтактных, идентификационных карт (пропусков)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом №572-ОД от «07» октября 2015 г. в целях упорядочения работы по регистрации, выдаче и учету бесконтактных, идентификационных карт (электронных пропусков, далее – ЭП) в зданиях ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств» (далее – Институт).

1.2. Электронный пропуск (далее – ЭП) предоставляет право для прохода в здания АГИКИ.

1.3. В базу данных системы контроля доступа заносятся следующие данные о владельцах ЭП:

- Фамилия, имя, отчество;
- Должность;
- Подразделение;
- Дата выдачи;
- Номер карты.

2. Выдача и возврат ЭП

2.1. Выдача ЭП производится на основании информации от Управление по кадровой, правовой, архивной работе, а также руководителей структурных подразделений.

2.2. Возврат ЭП производится по истечении срока её действия. При утрате (утере, порче) ЭП возмещается её стоимость.

2.3. ЭП сдается в Управление по кадровой, правовой, архивной работе при увольнении, отчислении, окончании периода обучения. В обходном листе делается отметка о сдаче ЭП.

3. Выдача ЭП взамен утраченных

3.1. В случае утери, порчи ЭП, ее владельцам необходимо написать заявление на имя ответственного по выдаче и учету электронных карт (пропусков).

3.2. Выдача новой ЭП осуществляет ответственный по выдаче и учету электронных карт (пропусков), только по предъявленному кассовому чеку. Чек прикрепляется к заявлению.

3.3. Все заявления регистрируются в журнале входящих документов. Их регистрацию осуществляет ответственный по выдаче и учету электронных карт (пропусков). Зарегистрированные заявления подшиваются в дело. Журнал и дела хранятся у ответственного по выдаче и учету электронных карт (пропусков).

4. Порядок изготовления ЭП

4.1. Регистрацию ЭП осуществляет ответственный по выдаче и учету электронных карт (пропусков).

4.2. Регистрация ЭП для сотрудников производится в следующем порядке:

4.2.1. Сотрудник АГИКИ должен:

- получить в назначенный день готовую ЭП пропуск;
- расписаться в ведомости учета выдачи ЭП о ее получении.

4.3. Изготовление ЭП для обучающихся производится в следующем порядке:

- лаборант кафедры представляет ответственному по выдаче и учету электронных карт (пропусков) список обучающихся группы, подписанный заведующим кафедры;
- лаборант кафедры определяет и согласовывает с ответственным по выдаче и учету электронных карт (пропусков) день и время для получения готовых ЭП;

- лаборант кафедры организует и обеспечивает явку обучающихся в установленный день и время для получения готовых ЭП;
- в назначенный день обучающиеся получают готовые ЭП и расписывается в ведомости учета выдачи ЭП об их получении.

4.4. Обучающиеся, не пришедшие на получение готовых ЭП в установленный день вместе с группой, получают готовые ЭП в другое назначенное время.

5. Обязанности и ответственность

5.1. Ответственность за организацию оформления, учета, выдачи, хранения заготовок ЭП возлагается на ответственного по выдаче и учету электронных карт (пропусков).

5.2. Сотрудник, ответственный за выдачу и учет электронных карт (пропусков) обязан:

- обеспечивать хранение заготовок ЭП;
- осуществлять оформление, учет и выдачу ЭП;
- вести учет выдачи ЭП в книге учета;
- ежегодно (по состоянию на 1 января) проводить проверку наличия заготовок ЭП и их соответствия учетным данным.

5.3. Ответственный по выдаче и учету электронных карт (пропусков) несет персональную ответственность за:

- ненадлежащее обеспечение хранения заготовок ЭП;
- допущенные нарушения при оформлении, учете и выдаче ЭП;
- разглашение информации о персональных данных владельцев ЭП;
- несоблюдение требований настоящей инструкции.

5.4. Владелец ЭП (сотрудник, обучающийся, посетитель) обязан:

- обеспечивать правильное использование и сохранность ЭП;
- своевременно сообщить о факте утраты или порчи ЭП;
- соблюдать требования настоящей инструкции.

5.5. Владелец несет ответственность за:

- утрату или порчу ЭП.

6. Стоимость ЭП

6.1. Стоимость ЭП устанавливается отдельным приказом ректора.

Ответственный по выдачу
и учету электронных карт

А.В. Костин