

КОПИЯ ВЕРНА

«Согласовано»

Директор Технологического
института-филиала ФГБОУ
ВО Ульяновская ГСХА

Губейдуллин Х.Х./

2016г.

«Утверждаю»

Директор ООО «ЧОП «Скорпион»

Баринов В.А./

« 30 »

08

2016г.



РЕГЛАМЕНТ организации пропускного и внутриобъектового режима (Учебный корпус №1. г. Димитровград, ул. Куйбышева, д.310)

1. Организация контрольно-пропускного режима

1.1. Контрольно-пропускной режим осуществляется на основании:

- пропуска для работников института всех категорий;
- студенческого билета для студентов всех форм обучения;
- удостоверения личности (паспорта, военного удостоверения, удостоверений установленного образца и др.) для сотрудников организаций, осуществляющих контроль деятельности института и иных посетителей.

1.2. Контрольно-пропускной пункт расположен по адресу: Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д. 310.

1.3. Для ежедневного посещения института определен один вход - для работников и студентов института.

1.4. Запасные выходы из института используются только как эвакуационные при проведении тренировок или в ЧС.

1.5. Контрольно-пропускной режим осуществляется сотрудниками охраны ООО «ЧОП «Скорпион».

Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск работников и сотрудников института без предъявления пропуска и студенческого билета соответственно;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
- осуществлять пропуск и стоянку автомобилей не указанных в специальном списке.

1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание института или проезда на территорию института, сотруднику охраны действовать по указанию директора института или начальника службы внутренней безопасности, доложить руководству ЧОП.

1.7. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью работников и студентов института, сотруднику охраны действовать по инструкции, в кратчайшие сроки доложить: начальнику службы внутренней безопасности; администрации института; в правоохранительные органы МВД; руководству ЧОП.

1.8. В нерабочее время, выходные и праздничные дни, допуск сотрудников на объект должен быть

ограничен и производится по предварительным заявкам (спискам) руководителей структурных подразделений, завизированными директором института или начальником службы внутренней безопасности, с предъявлением пропускного документа.

2. Виды пропусков и порядок их выдачи.

2.1. Установлены пропуска трех типов: постоянный, временный и разовый.

2.2. Постоянный и временный пропуск имеет регистрационный номер и выдается в отделе кадров.

2.3. Постоянный пропуск выдается штатным сотрудникам института.

2.4. Временный пропуск выдается работникам, работающим на условиях внешнего совместительства.

2.5. Разовый пропуск имеет регистрационный номер, выдается сотрудником охраны посетителю на одно посещение института, при входе в помещение. Разовые пропуска оформляются при наличии у посетителя документа, удостоверяющего личность, с указанием цели визита и должности лица к которому прибыл посетитель.

3. Допуск на территорию института транспортных средств.

3.1. Допуск на территорию (с территории) института транспортных средств, принадлежащих институту, производится при предъявлении водителем личного пропуска.

3.2. Въезд и стоянка на территории института транспорта, принадлежащего сотрудникам на правах личной собственности, разрешается по специальным спискам.

3.3 Контроль, за транспортными средствами, въезжающими (выезжающими) на территорию института, проводится в следующей последовательности:

- Въезд (выезд) автотранспорта на территорию института осуществляется через шлагбаум.

Служебный автотранспорт и личный автотранспорт работников института, автотранспорт организаций и фирм, пропускается по заявкам, утвержденным директором или начальником службы внутренней безопасности.

- Право въезда на территорию института на служебном автотранспорте без проверки документов имеет директор института и заместители директора, а также лица, следующие с ним.

- Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда (выезда) на территорию (с территории) института осуществляется:

*в сопровождении сотрудника (работника) подразделения института принимающего груз.

*по товарно-транспортным накладным на груз в адрес.

Въезд автотранспорта на территорию института без предварительной заявки или сопроводительных документов может осуществляться по личному распоряжению директора института.

- Спецтранспорт (аварийная, электросети, аварийная горгаза, аварийная водоканала и т.п.) пропускается на территорию института при предъявлении путевых листов, сопроводительных документов, удостоверяющих личность водителя по устному разрешению заместителя директора по АХР, главного инженера.

- Все водители автотранспорта (за исключением директора, заместителей директора и лиц, следующих с ними), предъявляют транспорт для осмотра сотруднику охраны на КПП, а также документы на право ввоза (вывоза) груза. В случае отказа предъявить автотранспорт для осмотра, въезд на территорию института запрещен.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 21260 листов
Директор Х.Х. Губейдулли

