

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СФУ)



ТВЕРЖДАЮ:

Директор
по безопасности и кадрам

С.И.Мутовин

2016г.

ИНСТРУКЦИЯ

05.02-01/1

ИНСТРУКЦИЯ об организации пропускного режима ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

1. Охрана объектов, поддержание общественного порядка в Университете и контроль за выполнением Правил внутреннего распорядка осуществляется Управлением по режиму и безопасности жизнедеятельности.
2. Допуск в учебные корпуса, общежития и на другие объекты Университета осуществляется по предъявлению:
 - 2.1. служебного удостоверения (для работников Университета);
 - 2.2. студенческого билета (для обучающихся);
 - 2.3. разового пропуска или утвержденного списка (для посетителей и временных работников).
3. Документы должны предъявляться работникам Дежурно-диспетчерских служб в развернутом виде.
4. Выдачу служебных удостоверений производит Управление по работе с персоналом и кадровой политике при оформлении на работу. При увольнении с работы служебные удостоверения сдаются в Управление по работе с персоналом и кадровой политике. Работник обязан своевременно продлить своё служебное удостоверение.
5. Временный пропуск (до 6-ти месяцев) оформляется работниками Дежурно-диспетчерских служб по площадкам. По окончании срока они продлеваются, если сотрудник продолжает работать. При увольнении работника временный пропуск сдается в Дежурно-диспетчерские службы по площадкам.
6. Вход студентов, проживающих в общежитии, осуществляется круглосуточно. Посетители в общежития допускаются с 07⁰⁰ до 22³⁰ по приглашению проживающих. Вход в общежития университета производится по пропускам установленной формы, выдаваемых заведующей общежитием. Проживающие обязаны встретить посетителя на вахте. При этом на вахте остаются документы посетителя, удостоверяющего личность (кроме паспорта) и пропуск в общежитие проживающего, к которому пришел посетитель. По окончании визита, проживающий обязан проводить посетителя до выхода.

О времени входа и выхода посетителя оперативный дежурный делает запись в журнале посетителей.

7. После проверки документов, удостоверяющих личность, и цели прибытия беспрепятственно пропускаются:

- представители администрации края, города и района;
- депутаты всех уровней;
- ректора ВУЗов города;
- сотрудники ФСБ, МВД, МЧС, налоговой инспекции, таможни и иных контролирующих органов;
- лица, которых сопровождают ректор, директора институтов, их заместители, деканы факультетов;
- несовершеннолетние дети сотрудников университета при их сопровождении.

8. Материальные средства и имущество разрешается выносить (вывозить) при наличии материального пропуска или накладной, подписанной материально-ответственным лицом и комендантом корпуса или заведующим общежитием. Материальные пропуска изымаются на вахтах корпусов и общежитий и сдаются в Дежурно-диспетчерскую службу.

9. Вынос материальных средств и личного имущества после 17⁰⁰ часов, а также в выходные и праздничные дни запрещается.

10. По требованию работников Дежурно-диспетчерских служб каждый работник и обучающийся обязан предъявить для осмотра вносимое (ввозимое) и выносимое (вывозимое) имущество, оборудование и личные вещи.

11. Пропуск транспорта сотрудников МВД, МЧС, прокуратуры, ФСБ и других государственных служб производить беспрепятственно после проверки документов и уточнения цели прибытия.

12. Пропуск личного транспорта сотрудников Сибирского федерального университета на территорию университета производить по утвержденному списку (служебному удостоверению) или пропускам установленной формы.

13. Пропуск пассажирских и грузовых такси, транспорта других организаций, оказывающих услуги университету, производить после уточнения цели прибытия.

Начальник управления по РИБЖД



В.Б.Корсаков