



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

## ПРИКАЗ

20.06.2013

№ 2245/1

Об утверждении Положения о  
контрольно-пропускном режиме в СПбГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (Приложение) и ввести его в действие с даты издания настоящего Приказа.
2. Проректорам, директору Института «Высшая школа журналистики и массовых коммуникаций» и руководителям подразделений, находящихся в непосредственном подчинении Ректора, довести настоящий Приказ до сведения работников и обучающихся СПбГУ.
3. Начальнику Управления по связям с общественностью Максимовой М.В. обеспечить размещение настоящего Приказа на официальном сайте СПбГУ.
4. Приказ заместителя ректора по безопасности от 21.06.2010 № 1530/1 «Об утверждении Положения о контрольно-пропускном режиме в СПбГУ» признать утратившим силу с даты издания настоящего Приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заместитель ректора по безопасности

Е.В.Пикин

Приложение  
к Приказу заместителя ректора по безопасности  
от 20 апреля 2013 № 2245/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в  
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее - СПбГУ) разработано в соответствии с Законами Российской Федерации, иными нормативными актами по вопросам безопасности, Уставом СПбГУ, приказами и распоряжениями Ректора СПбГУ. Положение имеет целью обеспечить безопасное и эффективное функционирование СПбГУ путем организации контрольно-пропускного режима. Под контрольно-пропускным режимом понимается комплекс организационно-правовых мероприятий, обеспечивающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты (далее – КПП) на объекты СПбГУ обучающихся, работников, посетителей, транспорта и материальных средств.

1.2. Настоящее Положение утверждается заместителем ректора по безопасности.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами заместителя ректора по безопасности.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на все объекты СПбГУ. Под объектом СПбГУ понимаются территория, здания, помещения СПбГУ.

1.5. Контрольно-пропускной режим на объектах СПбГУ обеспечивается сотрудниками Управления режима и охраны СПбГУ, либо сотрудниками частной охранной организации по договору с этой организацией (далее - сотрудники охраны). Все сотрудники охраны непосредственно подчиняются начальнику Управления режима и охраны СПбГУ (далее - Управление).

1.6. Законные требования сотрудников охраны, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного режима, сохранности имущества СПбГУ обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах СПбГУ.

1.7. Нарушение контрольно-пропускного режима, выразившееся в нарушении пункта 1.6 настоящего Положения, рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Организация контрольно-пропускного режима в СПбГУ возлагается на заместителя ректора по безопасности.

1.9. Ответственность за контрольно-пропускной режим на объекты СПбГУ, за сохранность оборудования КПП и постов охраны, а также за поддержание порядка на КПП и постах охраны возлагается на начальника Управления.

1.10. Ответственность за техническое оснащение объекта системами охраны, видеонаблюдения и контроля доступа, за оборудование КПП, постов охраны, возлагается на уполномоченное должностное лицо.

1.11. Под КПП (постом охраны) понимается помещение (место), на котором дежурный осуществляет контрольно-пропускной режим, прием, выдачу и хранение ключей от помещений объекта.

1.12. В целях соблюдения контрольно-пропускного режима в СПбГУ, все лица обязаны содействовать сотрудникам Управления в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.13. Данное Положение должно быть доступно (размещаться на сайте СПбГУ, на КПП (постах охраны) для ознакомления с ним всех лиц, находящихся на объектах СПбГУ или желающих посетить их.

## 2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Проход и проезд на объекты СПбГУ осуществляется через КПП, посты охраны по документам для пропуска и въезда на объекты СПбГУ в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.2. В случае отсутствия документов для прохода на объекты СПбГУ, допуск осуществляется по разовым пропускам, согласованным с начальником отдела охраны Управления, в сопровождении сотрудника того подразделения СПбГУ в которое он прибыл с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность, и регистрацией в журнале учета посетителей.

2.3. В случае отсутствия у посетителя СПбГУ документа, удостоверяющего личность, допуск на объект СПбГУ возможен при условии, что работник СПбГУ встречает прибывшего к нему посетителя на КПП, подтверждает личность посетителя, сотрудник охраны проверяет документы у встречающего и производит регистрацию посетителя (Ф.И.О. посетителя и Ф.И.О. встречающего) в журнале учета посетителей. Работник СПбГУ несет персональную ответственность за действия сопровождаемого им посетителя, по окончании визита работник СПбГУ должен проводить посетителя до выхода с объекта СПбГУ.

2.4. При проведении публичных мероприятий допуск посетителей на объекты СПбГУ устанавливается приказом уполномоченного должностного лица, в котором назначается ответственный от СПбГУ за предоставление списков и встречу посетителей СПбГУ. Допуск осуществляется при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

2.5. Допуск абитуриентов СПбГУ на объекты СПбГУ определяется приказом уполномоченного должностного лица при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

2.6. В исключительных случаях допуск посетителей на объекты СПбГУ может осуществляться по устному указанию Ректора, проректоров, заместителя ректора по безопасности, должностных лиц, непосредственно подчиненных Ректору, по документам, удостоверяющим личность. При этом делается запись в журнале учета посетителей, где указывается фамилия и

должность ответственного лица (от которого поступило указание), указывается количество посетителей, время их прибытия и убытия.

2.7. Порядок приема и сдачи помещений и ключей от помещений на объектах СПбГУ.

2.7.1. Ключи от всех помещений конкретного объекта СПбГУ должны находиться на КПП или посту охраны данного объекта. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудниками Управления.

2.7.2. Ключи от помещений выдаются работникам СПбГУ исключительно по спискам установленного образца (Приложение № 1), подписанным проректорами или иными уполномоченными должностными лицами и согласованным с начальником Управления или иным уполномоченным должностным лицом. О выдаче (приеме) ключей делается соответствующая запись в книге выдачи (приема) ключей, с указанием кому и когда были выданы (приняты) ключи.

2.7.3. Ключи от режимных помещений должны быть упакованы в специальные пеналы, пеналы опечатаны и сданы на КПП или пост охраны данного объекта. Опечатывание режимных помещений и пеналов с ключами производится ответственным за помещение работником СПбГУ своей печатью.

2.7.4. При проведении работ на объектах СПбГУ выдача ключей от объектов СПбГУ ответственному лицу от подрядной организации может осуществляться при наличии акта приема-передачи объектов СПбГУ.

2.7.5. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов СПбГУ, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи в дверях;
- оставлять незакрытыми помещения без присмотра;
- уносить ключи за пределы территории СПбГУ при убытии с нее.

2.7.6. В особых случаях помещение может быть вскрыто для принятия оперативных мер по сохранности имущества и ликвидации аварий комиссией в составе не менее трех человек с составлением акта вскрытия помещения. В случае комиссионного вскрытия помещения начальник смены отдела охраны Управления обязан известить об этом ответственного за данное помещение.

2.8. Режим пропуска на объекты СПбГУ.

2.8.1. Ректор и проректоры, должностные лица непосредственно подчиненные Ректору, допускаются на объекты СПбГУ круглосуточно во все дни недели.

2.8.2. Деканы факультетов СПбГУ допускаются на объекты СПбГУ, где реализуются соответствующие образовательные программы, круглосуточно во все дни недели. На остальные объекты СПбГУ - в рабочее время, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СПбГУ.

2.8.3. Почетные профессора СПбГУ, академики Российской Академии Наук допускаются на все объекты СПбГУ в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СПбГУ.

2.8.4. Работники и обучающиеся СПбГУ, а также посетители СПбГУ допускаются на объекты СПбГУ в рабочее (учебное) время, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СПбГУ.

2.8.5. Посетители Научной библиотеки имени М.Горького СПбГУ (далее - библиотека) допускаются только для прохода в библиотеку по читательскому билету библиотеки установленного образца и только во время работы библиотеки.

2.8.6. Посетители Плавательного бассейна Общеуниверситетской кафедры физической культуры и спорта СПбГУ (далее - бассейн) допускаются только для прохода в бассейн по абонементу бассейна установленного образца и только во время работы бассейна.

2.8.7. Работники СПбГУ в выходные и нерабочие праздничные дни, а также во внерабочее время допускаются на объекты СПбГУ по документам для пропуска в СПбГУ на основании служебных записок уполномоченных должностных лиц, согласованных с начальником Управления.

2.8.8. Проживающие в общежитиях Студенческого городка СПбГУ по договору найма специализированного жилого помещения в общежитии допускаются в общежития по пропускам во все дни круглосуточно.

2.8.9. Посетители общежитий Студенческого городка СПбГУ допускаются в общежития с 08:00 до 23:00 по разовым пропускам, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и в сопровождении лиц, проживающих в общежитиях СПбГУ, с записью в журнале учета посетителей. Проживающие в общежитиях СПбГУ несут персональную ответственность за действия посетителей, по окончании визита проживающие в общежитиях СПбГУ должны проводить посетителей до выхода с объекта СПбГУ.

2.8.10. Сотрудники государственных органов, служб доставки корреспонденции, органов местного самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

2.8.11. Работники организаций, осуществляющие предоставление услуг на основании заключенных договоров, допускаются согласно спискам (по документам, удостоверяющим личность), представленным организацией и согласованным с уполномоченными должностными лицами. Работы проводятся под контролем ответственного от СПбГУ.

2.9. Вынос (вывоз) материальных ценностей СПбГУ (крупногабаритных не носимых вещей) с объектов СПбГУ разрешается при наличии материального пропуска установленного образца (Приложение № 2). В заявке на вынос (вывоз) материальных ценностей должно быть четко указано наименование выносимого имущества, его количество, кем (Ф.И.О, должность) и на чем (марка и государственный регистрационный знак а/м) выносятся (вывозятся) имущество.

2.10. Въезд автотранспорта на территорию объектов СПбГУ осуществляется по специальным пропускам установленного образца,

оформленным сотрудниками Управления на основании служебных записок уполномоченных должностных лиц или по накладным на доставку грузов в СПбГУ, согласованным с адресатом, или по спискам, согласованным с начальником Управления.

2.11.Посетитель, предъявивший на КПП удостоверение инвалида опорно-двигательной системы или инвалида по зрению, а также, при необходимости, лицо, сопровождающее его, могут допускаться на территорию СПбГУ на легковом автотранспорте, с записью в журнале учета посетителей и книге учета въезда и выезда автотранспорта, по согласованию с лицом, к которому он направляется.

2.12.Въезд автотранспорта на территорию объектов СПбГУ с пассажирами, не имеющими документов для прохода на объекты СПбГУ, запрещен.

### 3. Виды документов для прохода на объекты СПбГУ

3.1.Прход на территорию СПбГУ осуществляется при предъявлении следующих документов:

3.1.1.Удостоверение работника СПбГУ - выдается при оформлении на работу в СПбГУ. Удостоверение работника СПбГУ действует в течение календарного года, ежегодно продлевается и подлежит сдаче при увольнении из СПбГУ.

3.1.2.Удостоверение аспиранта или докторанта СПбГУ - выдается аспирантам и докторантам СПбГУ на период обучения в СПбГУ. Удостоверение действует в течение календарного года, ежегодно продлевается и подлежит сдаче при окончании учебы в СПбГУ.

3.1.3.Студенческий билет - выдается студентам на период обучения в СПбГУ. Студенческий билет действует в течение учебного года и продлевается при переводе на следующий курс, подлежит сдаче при окончании обучения в СПбГУ.

3.1.4.Ученический билет - выдается ученикам Академической гимназии СПбГУ на период обучения в СПбГУ. Ученический билет действует в течение учебного года и продлевается при переводе в следующий класс, подлежит сдаче при окончании обучения в Академической гимназии СПбГУ.

3.1.5.Удостоверение слушателя СПбГУ - выдается и действует на период обучения в СПбГУ, подлежит сдаче при окончании обучения в СПбГУ.

3.1.6.Магнитная карта доступа при считывании ее автоматизированной системой контроля доступа.

3.1.7.Временный пропуск – выдается сотрудниками Управления работникам организаций, обслуживающих объекты СПбГУ или арендующих объекты СПбГУ, на период действия договоров обслуживания или аренды.

3.1.8. Разовый пропуск - выдается посетителям СПбГУ на КПП. В пропуске обязательно указывается время прибытия (убытия) с объекта СПбГУ, должность, фамилия, имя и отчество работника, к которому прибыл посетитель. Предъявители разовых пропусков допускаются только к тем работникам, чья фамилия указана в пропуске. Срок действия пропуска - один

рабочий день. При выходе с территории СПбГУ пропуск сдается на КПП (пост охраны).

Заместитель ректора по безопасности

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Е.В. Пикин', written in a cursive style.

Е.В.Пикин

Приложение №1  
к Положению о контрольно-пропускном  
режиме в СПбГУ  
утвержденному Приказом  
заместителя ректора по безопасности  
от 20.06.2013 № 2245

Начальнику Управления  
режима и охраны СПбГУ

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)  
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О получении ключей от помещения  
на 20 \_\_\_\_ г.

Прошу утвердить (дополнить, исключить) список лиц на получение  
ключей (пенала) от помещения № \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ в здании по  
адресу: \_\_\_\_\_ (следующих  
работников), имеющих право снимать и ставить на сигнализацию эти  
помещения:

№ п/п	Должность работника СПбГУ	Ф.И.О.	Образец подписи	Служебный телефон	Домашний (мобильный) телефон	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Преыдущие списки считать недействительными.

Время выдачи ключей (пенала) с \_\_\_\_\_  
Время сдачи ключей (пенала) до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
( телефон)

Приложение №2  
к Положению о контрольно-пропускном  
режиме в СПбГУ  
утвержденному Приказом  
заместителя ректора по безопасности  
от 20.06.2013 № 22457

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет»

Материальный пропуск № \_\_\_\_\_  
на вынос (вывоз) материальных ценностей из здания

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения, адрес)

Основание на вынос (вывоз) \_\_\_\_\_  
(причина выноса (вывоза))

Кто выносит \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Автотранспорт \_\_\_\_\_  
(марка, государственный регистрационный знак и кому принадлежит автотранспорт)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)	Примечание
1	2	3	4	5

Материально-ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Вынос (вывоз) разрешаю

\_\_\_\_\_  
(руководитель, заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Материальные ценности проверены и  
вынесены

\_\_\_\_\_  
(должность работника отдела охраны)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.