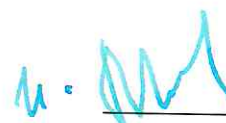


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГЭУ



И.А. Максимцев

« 09 » октября 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Санкт-Петербург  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Университете.....	3
3. Виды пропусков, порядок их оформления.....	3
4. Порядок пропуска в здания Университета.....	5
5. Порядок пропуска в студенческие общежития.....	6
6. Порядок пропуска в общежитие (здание ИДПО ВЭШ).....	7
7. Допуск на территорию главного здания Университета транспортных средств, ввоз (вывоз) материальных ценностей.....	7
8. Особенности пропускного и внутриобъектового режимов в особые периоды.	9
9. Посты охраны и их местонахождение.....	9
10. Порядок пересмотра Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.....	9
11. Приложения.....	10
Приложение №1.....	11
Приложение №2.....	12
Приложение №3.....	13
Приложение №4.....	14
Приложение №5.....	15
Приложение №6.....	16
Приложение №7.....	17

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением устанавливаются правила обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Организация и обеспечение контроля пропускного и внутриобъектового режимов в Университете возлагается на Управление безопасности в соответствии с приказом ректора и Положением об Управлении безопасности.

1.3. Установленный настоящим Положением режим обязателен для всех обучающихся, работников Университета и посетителей.

1.4. Руководители структурных подразделений Университета в обязательном порядке должны знакомить работников с требованиями настоящего Положения и несут ответственность за их выполнение.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на все подрядные организации, осуществляющие охрану зданий Университета.

## **2. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Университете**

2.1. Пропускной режим — это совокупность правил и мероприятий, определяющих порядок входа (выхода) лиц, выезда (въезда) автотранспорта, выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей (грузов), имущества через контрольно-пропускные пункты (КПП). Пропускной режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета.

2.2. Внутриобъектовый режим — это совокупность требований и организационных мер, определяющих правила поведения обучающихся, работников и посетителей в учебных зданиях, общежитиях и иных помещениях Университета.

2.3. Пропускной режим осуществляется дежурной сменой на КПП зданий Университета, студенческих общежитий, спортивного комплекса «Грифон» и КПП на въезде автотранспорта на территорию и выезда с территории Университета.

2.4. Пропускной режим поддерживается автоматизированной системой контроля и управления доступом (СКУД).

## **3. Виды пропусков, порядок их оформления**

3.1. Для обеспечения пропускного режима в Университете вводятся единые виды пропусков: постоянные, временные, разовые (приложения №1, №2).

Образцы всех видов пропусков хранятся в бюро пропусков Управления безопасности.

3.2. Выдача всех видов пропусков осуществляется в бюро пропусков Управления безопасности с 9:30 до 17:30 по рабочим дням.

3.3. Постоянные пропуска.

3.3.1. Постоянным пропуском является электронная карта доступа. Информация о владельце пропуска и срок его действия формируются в системе СКУД и сохраняются в электронном виде.

3.3.2. Основанием для выдачи постоянного пропуска являются приказы ректора СПбГЭУ о зачислении обучающихся на учебу в Университет и о приеме на работу работников Университета.

3.3.3. Постоянные пропуска оформляются, учитываются и выдаются их владельцам в бюро пропусков Управления безопасности.

3.3.4. Постоянные пропуска действительны только для тех лиц, на имя которых они выписаны. Передача пропусков другим лицам является грубейшим нарушением пропускного режима и влечет за собой привлечение виновного лица к дисциплинарной ответственности.

3.3.5. В случае утери (порчи) постоянного пропуска его владелец обязан немедленно сообщить об этом в бюро пропусков Управления безопасности.

3.3.6. Дубликат на утерянный (испорченный) пропуск выдается в бюро пропусков на основании заявления владельца пропуска (Приложение №3) после оплаты им услуг по оформлению и выдаче электронной карты доступа, в соответствии с приказами и распоряжениями ректора. Оплата осуществляется через кассу Университета или безналичным путем.

3.3.7. Уволенные работники, а также лица, окончившие обучение или отчисленные по каким-либо причинам, обязаны сдать свой постоянный пропуск в бюро пропусков Управления безопасности.

#### 3.4. Временные пропуска.

3.4.1. Временные пропуска оформляются на бланках установленного образца (Приложение №1) и выдаются в бюро пропусков Управления безопасности лицам, принятым на временную работу, а также лицам, обучающимся по образовательным программам на курсах или прикомандированным к Университету на определенное время.

3.4.2. Основанием для выдачи временного пропуска является служебная записка от руководителя структурного подразделения с приложенным списком временно пропускаемых лиц, заверенная начальником Управления безопасности Университета. В служебной записке указываются: ФИО на кого выписывается пропуск, подразделение Университета, должность и ФИО подающего заявку.

3.4.3. Временным пропуском абитуриента, сдающего экзамены в Университете, является пропуск на экзамен, выданный Приемной комиссией Университета, при предъявлении документа, удостоверяющего личность абитуриента.

3.4.5. По истечении срока действия временного пропуска он сдается владельцем дежурному по КПП.

#### 3.5. Разовые пропуска.

3.5.1. Разовые пропуска выдаются для разового посещения Университета на основании заявки от руководителя структурного подразделения Университета, куда

направляется посетитель. В заявке указываются: ФИО на кого выписывается пропуск, подразделение Университета, должность и ФИО подающего заявку.

3.5.2. Разовые пропуска оформляются в бюро пропусков на бланках установленного образца (Приложение №2) при наличии документа, удостоверяющего личность - паспорт, военный билет, водительские права.

3.5.3. Проход через турникет по разовому пропуску осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность - паспорт, военный билет, водительские права.

3.5.4. При убытии посетителя принимающий его работник Университета ставит в разовом пропуске время убытия и личную подпись. Разовый пропуск сдается дежурному по КПП.

3.5.5. Допуск работников правоохранительных и инспектирующих органов, депутатов всех уровней осуществляется по предъявлению ими служебного удостоверения.

#### **4. Порядок пропуска в здания Университета**

4.1. Проход лиц в здания Университета осуществляется через установленные на КПП турникеты (при их наличии).

4.2. Проход в учебные корпуса Университета по постоянным пропускам (электронная карта) разрешается в рабочие дни с 06:00 до 22:30. До 23:00 посетители обязаны покинуть здания Университета. В случае отсутствия у обучающихся или работников пропуска возможность прохода решается в индивидуальном порядке после установления факта, что данный посетитель действительно является обучающимся или работником Университета. В качестве подтверждения может быть: студенческий билет, удостоверение личности, список работников, подтверждение коллег. Делается запись в рабочем журнале охраны. При неоднократных попытках прохода без пропуска, проход может быть запрещен до установления причины отсутствия пропуска.

4.3. Проход в учебные корпуса Университета по временным пропускам разрешается в рабочие дни с 09:00 до 18:00, а по разовым пропускам с 9:30 до 17:30.

4.4. При необходимости проведения работ руководители структурных подразделений, организующие и контролируемые работы, должны заблаговременно представить в отдел режима Управления безопасности служебную записку. К записке прилагается список лиц для проведения указанных работ, время начала и окончания работ.

Допуск для проведения работ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется по согласованию с Ректором Университета или должностным лицом уполномоченным им.

4.5. Пропуск гостей и посетителей в рабочее время в здания учебных корпусов Университета осуществляется по временному пропуску, разовому пропуску и служебной записке от сотрудника Университета, согласованной с начальником Управления безопасности.

Так же пропуск посетителей в учебные корпуса Университета может осуществляться следующим образом: работник Университета, принимающий посетителя обязан подойти на проходную и встретить его. Посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность. Данные посетителя записываются в журнал «Журнал учета посетителей», с указанием данных работника, принимающего посетителя и времени посещения.

4.6. При проведении массовых мероприятий, декан факультета, руководитель структурного подразделения, проводящий мероприятие, заблаговременно направляет служебную записку на имя начальника Управления безопасности с данными посетителей (фамилия, имя, отчество; паспортные данные), данными и мобильными телефонами встречающих работников и лица, ответственного за мероприятие. В случае значительного количества приглашённых лиц или при невозможности указать их персональные данные, встречающие работники обязаны находиться на проходной Университета и содействовать в осуществлении пропускного режима. Встречающими и ответственными, указанными в служебной записке могут быть только работники Университета.

4.7. В случае необходимости периодического пропуска работников сторонних организаций в здание Университета, руководитель структурного подразделения составляет на имя начальника Управления безопасности служебную записку, с указанием установочных данных посетителей: фамилия, имя, отчество, паспортные данные.

4.8. Ключи от помещений Университета могут выдаваться только работникам Университета. Ключи от всех помещений Университета должны храниться на посту охраны.

4.9. Запрещается вносить (ввозить) и проносить (провозить) на объект (территорию) Университета запрещённые предметы (радиоактивные, взрывчатые, отравляющие, оружие, боеприпасы, наркотические средства и другие опасные предметы и вещества, сопряжённые с опасностью для жизни и здоровья, находящихся на объекте людей), в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

## **5. Порядок пропуска в студенческие общежития**

5.1. Посетителям в студенческие общежития вход разрешен с 10:00 до 20:00 в присутствии проживающего лица, к которому они прибыли, при наличии документа, удостоверяющего личность гостя, а у проживающего - электронной карты доступа, которая изымается постом охраны на время посещения. В общежитиях, в случае необходимости, по требованию коменданта, студенческого совета по согласованию с курирующим проректором могут вноситься коррективы в общий порядок посещения проживающих в общежитии.

5.2. На КПП в «Книге регистрации гостей» производится запись сведений о посетителе, а также указывается информация, к кому и в какую комнату он прибыл.

5.3. До 20:00 посетитель обязан покинуть общежития.

5.4. В исключительных случаях заведующий общежития выписывает пропуск согласно Приложению № 1 настоящего Положения, в котором подписывается в графе «подпись начальника бюро пропусков». Копия пропуска передается в Управление безопасности. Данные лиц, имеющих временные пропуска, заведующий общежитием заносит в специальный журнал, постоянно находящуюся в помещении вахты, с указанием срока и комнаты проживания, в котором расписывается.

5.5. Вход-выход администрации общежития происходит по электронным картам доступа.

5.6. Порядок входа-выхода посетителей администрации производится по согласованию с администрацией.

5.7. Вынос (внос) материальных ценностей производится согласно установленного в общежитии порядка, согласованного комендантом общежития.

## **6. Порядок пропуска в общежитие (здание ИДПО ВЭШ)**

6.1. Лицам, проживающим в общежитии, вход и выход разрешен круглосуточно при предъявлении «Карты гостя» (Приложение №5) и документа, удостоверяющего личность.

6.2. Проход организованных групп проживающих осуществляется по спискам, заверенным директором ИДПО ВЭШ или лицом, его замещающим, в присутствии руководителя группы.

6.3. При своем убытии по истечении срока проживания, проживавший, после сдачи номера, получает от дежурного администратора общежития в «Карте гостя» отметку об убытии и сдает «Карту гостя» дежурному по КПП.

6.4. Посетителям вход разрешен до 23:00 в присутствии проживающего лица, к которому они прибыли, при наличии документа, удостоверяющего личность.

На КПП в «Книге регистрации гостей» производится запись сведений о посетителе, и к кому, и в какую комнату он прибыл.

До 24:00 посетитель обязан покинуть помещение общежития.

## **7. Допуск на территорию главного здания Университета транспортных средств, ввоз (вывоз) материальных ценностей**

7.1. Допуск на территорию транспортных средств, принадлежащих Университету, производится по спискам, утверждённым Ректором Университета или должностным лицом уполномоченным им.

7.2. Въезд и стоянка на территории Университета транспорта, принадлежащего работникам Университета на правах личной собственности, осуществляется в соответствии с приказом ректора СПбГЭУ на основании пропуска на въезд автомобиля на территорию Университета. Приказом Ректора, каждый год, устанавливается вид пропуска на въезд автомобиля. Заявки на возможность въезда на территорию Университета на личном автотранспорте подаются на непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель ходатайствует (в виде служебной записке) о предоставлении пропуска. В служебной записке

указывается ФИО автовладельца, должность, подразделение, обоснование служебной необходимости. Служебная записка подается на имя ответственного, определенного Ректором по форме, согласно приложению №4. Форма пропуска представлена в приложении №7.

7.2.1. Пропуск с красной полосой - круглосуточный въезд на территорию Университета и круглый двор сотрудников ректората.

7.2.2. Пропуск с зеленой полосой - круглосуточный въезд на территорию Университета в учебные дни.

7.2.3. Пропуск с синей полосой - въезд на территорию Университета в учебные дни с 8:00, и с выездом до 23:00.

7.2.4. Пропуск с белой полосой - постоянный въезд на территорию Университета лиц, имеющих постоянную регистрацию по адресу: г. Санкт-Петербург, наб. канала Грибоедова, д. 30-32.

7.2.5. Пропуска на въезд (выезд) действительны при наличии печати Университета или Управления безопасности.

7.3. Въезд и выезд автотранспорта сторонних организаций разрешается на основании служебной записки на имя начальника Управления безопасности.

7.4. Стоянка личного автотранспорта иногородних проживающих в общежитии ВЭШ во внутреннем дворе здания ВЭШ разрешается директором ИДПО ВЭШ на основании личного заявления проживающего.

7.5. Вывоз (ввоз) материальных ценностей (грузов) разрешается через КПП въездных ворот и осуществляется:

- личным автотранспортом на основании служебной записки, завизированной начальником Управления безопасности Университета, заверенной материально ответственным лицом и пропуска на въезд автомобиля на территорию Университета;

- автотранспортом сторонних организаций на основании служебной записки, завизированной начальником Управления безопасности Университета и заверенной материально-ответственным лицом или лицом, курирующим работы от имени Университета.

7.6. Вынос (внос) материальных ценностей осуществляется через КПП зданий на основании служебной записки (Приложение №6), завизированной начальником Управления безопасности Университета и заверенной материально - ответственным лицом или лицом, курирующим работы от имени Университета.

7.7. Все материальные ценности, принадлежащие Университету, перемещаются только с разрешения руководителей и ответственных за материальные ценности.

7.8. Порядок перемещения материальных ценностей не регламентируется данным положением и определяется, в каждом конкретном случае, должностными лицами, организующими и разрешающими перемещение материальных ценностей.

7.9. Машины скорой помощи, машины МЧС, машины МВД РФ, Росгвардии РФ, аварийных бригад, при выполнении ими служебных обязанностей, допускаются на территорию Университета по факту требования. При этом вышеуказанные



работники должны предъявить служебные удостоверения и объяснить необходимость проезда

## **8. Особенности пропускного и внутриобъектового режимов в особые периоды**

8.1. Особые периоды обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов могут вводиться приказами и распоряжениями ректора, при обеспечении усиления в период повышения опасности террористической угрозы, а также проведения специальных профилактических антитеррористических мероприятий.

8.2. В особый период пропускного и внутриобъектового режимов необходимо руководствоваться требованиями, изложенными в приказах и распоряжениях ректора.

8.3. Необходимо руководствоваться требованиями инструкций при возникновении чрезвычайных или внештатных ситуаций.

## **9. Посты охраны и их местонахождение**

9.1. Главный учебный корпус, наб. канала Грибоедова, д.30-32 литер А (центральный вход/выход);

9.2. Главный учебный корпус, наб. канала Грибоедова, д.30-32литер Б – лестница №2;

9.3. КПП транспорта со стороны Банковского переулка;

9.4. Бюро пропусков со стороны наб. канала Грибоедова;

9.5. Москательный пер., д. 4 (здание учебного корпуса);

9.6. Пер. Апраксин, д. 13 (спортивный комплекс, в холле);

9.7. Общежитие пр. Косыгина, д. 19, к. 2 (на входе в здание);

9.8. Административное здание, наб. канала Грибоедова д.34 (здание ИДПО ВЭШ – на главной лестнице).

9.9. Учебный корпус, ул. Марата д.27 (на главном входе);

9.10. Учебный корпус, ул. Прилукская д.3 (на главном входе);

9.11. Учебный корпус, пр. Московский д.103 (на главном входе);

9.12. Учебный корпус, ул.7я Красноармейская д.6\8(на главном входе);

9.13. Общежитие №1, пр. Лесной д.65 корп.2 (на главном входе);

9.14. Общежитие №2, пр. Чкаловский д.27(на главном входе);

9.15. Общежитие №4, ул. Воронежская д.69 (на главном входе);

9.16. Общежитие №7, ул. Воронежская д.38 (на главном входе);

9.17. Общежитие № 9, ул. Рабфаковская д.3 корп. 4 (на главном входе);

9.18. Общежитие-гостиница, ул. Социалистическая д.16 (на главном входе);

9.19. Учебный корпус, ул. Помяловского д.2 (на главном входе);

9.20. Учебный корпус, ул. Б. Морская д.8 (на главном входе).

## **10. Порядок пересмотра Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах**


Положение о пропускном режиме подлежит пересмотру 1 раз в 5 лет или в случае изменения функций и задач, возлагаемых на Управление безопасности Университета.

## **11. Приложения:**

1. Приложение №1 – Образец бланка временного пропуска.
2. Приложение №2 – Образец разового пропуска.
3. Приложение №3 – Образец заявления на выдачу дубликата электронной карты.
4. Приложение №4 – Образец заявления на стоянку автотранспорта.
5. Приложение №5 – Образец бланка «Карты гостя».
6. Приложение №6 – Образец служебной записки на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей.
7. Приложение №7 – Форма пропуска на въезд автомобиля на территорию Университета.

**Образец бланка временного пропуска**

**СПбГЭУ  
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК**

	<p>Место для фото</p>
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Фамилия, Имя, Отчество)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Подразделение)</p> <p>С _____ по _____ 20__ г.</p>	

М.П.

Заведующий Бюро пропусков \_\_\_\_\_

**СПбГЭУ**

**РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №** \_\_\_\_\_

ФИО посетителя \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

К кому \_\_\_\_\_

Заведующий бюро пропусков \_\_\_\_\_

Подпись принимающего лица \_\_\_\_\_

ДАТА \_\_\_\_\_ ВРЕМЯ ВХОДА \_\_\_\_\_ ВРЕМЯ ВЫХОДА \_\_\_\_\_

**Образец заявления на выдачу дубликата электронной карты**

Ректору СПбГЭУ  
Максимцеву И.А. от

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать дубликат электронной карты доступа прохода в здания  
СПбГЭУ в связи \_\_\_\_\_

(указать причину)

и принять плату за услуги по оформлению в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
в т.ч. НДС \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

подпись \_\_\_\_\_

Заведующий  
бюро  
пропусков

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Принять

Приложение №4

Образец заявления на стоянку автотранспорта.

Директору Департамента  
комплексной безопасности  
Микадзе С.Ю.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Тел.: \_\_\_\_\_

Служебная записка

Прошу Вашего разрешения на парковку автомобиля

\_\_\_\_\_ (указать марку автомобиля и государственный номер)

на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать на территории какого объекта)

Парковку прошу разрешить в связи со служебной необходимостью

\_\_\_\_\_ (причина)

Подпись руководителя структурного подразделения

Дата

**Образец бланка «Карты гостя»**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ \_\_\_\_\_

Действительна:

с « » «\_\_\_\_\_» 20 г.

по « » «\_\_\_\_\_» 20 г.

Комната № \_\_\_\_\_

Зав. общежитием \_\_\_\_\_

Зам. Директора ВЭШ \_\_\_\_\_

Отметка дежурного администратора об  
убытии \_\_\_\_\_

(дата, подпись)

М.П.

**Образец служебной записки на ввоз (вывоз), внос (вынос)  
материальных ценностей**

Начальнику Управления

безопасности СПбГЭУ

Иванову В.М.

**Служебная записка**

В связи с производственной необходимостью прошу разрешить  
ввоз (вывоз), внос (вынос) - (нужное подчеркнуть) следующих материалов  
(изделий)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- 3.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись

Дата \_\_\_\_\_ Подпись (МОЛ)



Форма пропуска на въезд автомобиля на территорию Университета

 <b>САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>	
<b>ПРОПУСК</b>	
НОМЕР ТЕЛЕФОНА	
МАРКА ТС	
ГОС. НОМЕР	
	<b>2024</b>
ПРОПУСК №	