

**Правила по обеспечению пропускного режима
в республиканском государственном учреждении «Академия правосудия
при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан»**

1. Общее положение

1. Настоящие Правила по обеспечению пропускного режима в республиканском государственном учреждении «Академия правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан» (далее – Правила) разработаны с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для работников и обучающихся республиканского государственного учреждения «Академия правосудия при Высшем Судебном Совете Республики Казахстан» (далее – Академия), а также исключения возможности бесконтрольного прохода (проезда) лиц на территорию Академии и обратно, ввоза и выноса товарно-материальных ценностей без наличия установленного вида пропусков и сопроводительных документов, а также единую систему идентификации всеми категориями обучающихся, работниками, порядок пользования прокси-картами.

2. Пропуск в Академию предусматривает комплекс специальных мер, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности Академии и определяет порядок пропуска работников, обучающихся и посетителей в здание и на территорию Академии.

3. Осуществление пропуска в Академию возлагается на дежурного по смене охранника.

4. Контроль за осуществлением пропуска в Академию возлагается на руководителя Административно-финансовой службы (далее – служба).

5. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех работников, обучающихся и посетителей Академии.

6. Правила размещаются на информационном стенде в холле первого этажа и на сайте Академии.

2. Порядок организации пропускного режима

7. Пропускной режим устанавливается в целях:

1) исключения проникновения посторонних лиц в здание и на территорию Академии;

2) исключения вноса (ввоза) запрещенных предметов и веществ, указанных в перечне согласно Приложению к настоящим Правилам (далее –

Перечень), а также несанкционированного выноса (вывоза) имущества Академии;

3) исключения несанкционированного доступа посетителей в иные помещения, кроме тех, в которые были приглашены;

4) обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, соблюдения общественного порядка.

8. Вход в здание Академии работниками, обучающимися и посетителями осуществляется через основной вход (главный вход со стороны ул. Московская).

Двери основного входа (выхода) открыты с 09.00 часов утра до 18.30 часов вечера.

9. Все входные двери в здание и на территорию Академии в ночное время закрываются изнутри охранником. При обходе охранник должен исключить проникновение посторонних лиц на территорию и в здание Академии через открытые окна и двери.

10. Работники и обучающиеся в Академии входят и выходят из здания Академии строго через турникет с использованием прокси-карты.

11. В целях обеспечения своевременности согласования пропуска посетителей, высокого уровня организации работы с посетителями, работники обязаны:

заранее информировать пост охраны о планируемом прибытии посетителя (Ф.И.О, дата, время, цель посещения);

встретить прибывшего к нему посетителя, а по окончании посещения проводить его на пост охраны.

Учет посетителей ведется на посту охраны в «Книге учета посетителей» (далее – журнал). Охранник обязан отметить в журнале время входа и выхода посетителя.

12. Вход в здание Академии посетителей осуществляется строго по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Данные документа охранник заносит в журнал. Не предъявление документа является основанием отказа в пропуске в здание.

13. В целях предотвращения проноса в здание Академии запрещенных предметов согласно Перечню, посетитель обязан предъявить на визуальный осмотр охраннику принесенные с собой вещи.

14. В случае обнаружения у посетителя запрещенных предметов, охранник задерживает посетителя, докладывает о случившемся руководителю Службы и действует в соответствии с полученными указаниями.

15. Посетители находятся в служебных помещениях Академии исключительно в присутствии посещаемых работников соответствующего подразделения, при этом ответственность возлагается на данного работника.

16. Приглашенным представителям средств массовой информации вход в здание Академии разрешается с видео-, кино- и фотоаппаратурой, связанной с их профессиональной деятельностью, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О масс-медиа».

17. После окончания рабочего дня (после 18.30 часов), в выходные и праздничные дни пропуск посетителей в здание Академии не допускается.

18. Допуск в здание Академии посетителям в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения запрещается. При выявлении таких лиц они подлежат немедленному выдворению.

19. Запасные выходы Академии открываются в следующих случаях:

1) эвакуации работников, обучающихся и посетителей Академии при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2) приема/передачи товарно-материальных ценностей – ответственным за прием/передачу лицом.

20. Допуск на территорию Академии в нерабочее время, в выходные и праздничные дни осуществляется:

1) ректору, вице-ректору, директорам центров, руководителю Административно-финансовой службы, руководителю службы информационной технологии - беспрепятственно;

2) работникам Академии, при чрезвычайных и аварийных ситуациях, необходимости проведения срочных, неотложных работ - беспрепятственно;

3) работникам и обучающимся - на основании заявок на имя ректора.

21. При подготовке и проведении массовых мероприятий на территории Академии вопросы осуществления пропуска его участников и усиления пропускного режима определяются в приказе об его организации и проведении. При этом руководитель подразделения, ответственный за его проведение, в установленном порядке утверждает и направляет в руководителю Административно-финансовой службы список участников мероприятия, которым необходим доступ на территорию.

3. Пропуск автотранспорта

22. Список автотранспорта, которым разрешен въезд на территорию Академии, утверждается руководителем службы.

23. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории Академии осуществляется только в специально отведенных местах.

24. Въезд без ограничений на территорию разрешается при стихийных бедствиях, пожарах, происшествиях и других чрезвычайных обстоятельствах, специальные автомашины с персоналом (пожарные,

полицейские, скорая помощь, аварийные службы и т.д) пропускаются на территорию Академии автомобильного транспорта при вызове их.

4. Порядок выноса (вноса) и вывоза (ввоза) материальных ценностей

25. Вынос (внос) и вывоз (ввоз) товарно-материальных ценностей (ТМЦ) с объекта Академии через пропускной пункт осуществляется на основании акта приема-передачи и накладных.

26. При вывозе (выносе) ТМЦ с объекта Академии охранник обязан:

- 1) проверить наличие акта приема-передачи, накладной;
- 2) сделать запись в журнал регистраций.

5. Пропускной режим

27. Пропускной режим определяет порядок содержания территории, поведение работников, обучающихся и посетителей на охраняемом объекте Академии в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

28. Территория Академии должна иметь исправное наружное освещение, с камерами видео наблюдения, достаточными для обеспечения безопасных условий труда работников Академии, пребывания обучающихся Академии, пожарных лестниц, входов и выходов в здания и сооружения Академии.

29. Работники охраны, при установлении фактов нарушений пропускного режима, задерживают нарушителей, составляют служебную записку и информируют руководителя Административно-финансовой службы.

6. Права и обязанности работника охраны

30. Работник охраны поста объекта осуществляет свою деятельность в соответствии должностной инструкцией охранника.

Работник поста охраны имеет право:

- 1) требовать от обучающихся и персонала охраняемого объекта соблюдения пропускного режима, уточнять цель визита посетителей и информировать соответствующие подразделения;
- 2) обращается в структурные подразделения для получения подтверждения о посетителе;
- 3) производит запись посетителей в журнале регистраций;

4) осуществлять контроль за работой и передвижением технического персонала, привлекаемого для производства временных ремонтных работ.

Работник охраны обязан:

- 1) обеспечить вход и выход через турникет СКУД всем обучающимся, работникам;
- 2) контролировать несанкционированные входы и не пропускать посторонних лиц;
- 3) требовать у обучающихся, работников и посетителей соблюдения санитарно-эпидемиологического режима.

Приложение
к Правилам по обеспечению
пропускного режима в
республиканского
государственного учреждения
«Академия правосудия при
Высшем Судебном Совете
Республики Казахстан»

**Перечень
предметов, запрещенных к вносу (ввозу) в Академию**

1. Огнестрельное и холодное оружие;
2. Взрывчатые вещества, взрывные устройства и
легковоспламеняющиеся вещества;
3. Отравляющие вещества;
4. Сильнодействующие ядовитые вещества;
5. Бактериологические, биологические и химические вещества;
6. Радиоактивные вещества;
7. Наркотические, психотропные вещества;
8. Видео-, кино- и фотоаппаратура;
9. Записывающие устройства, визуальные средства наблюдения,
вычислительная техника;
10. Радиотехническая и другая аппаратура;
11. Иные объекты, изъятые и ограниченные гражданским оборотом.