|  |  |
| --- | --- |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего образования**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»****Министерства здравоохранения****Российской Федерации**(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России) | ПРИНЯТО Ученым советомФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава РоссииПротокол №\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.УТВЕРЖДЕНОПриказом ректора ФГБОУ ВО ДГМУМинздрава России№\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
| **ПОЛОЖЕНИЕ** |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Маммаев |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О контрольно пропускном отделе |  |
|  Махачкала |  |

1. Общие положения

1.1. Контрольно-пропускной отдел (далее – КПО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) - является структурным подразделением Университета, созданным в целях обеспечения исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (в здание) Университета.

1.2. В своей деятельности КПО руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, требованиями Положения об обработке и защите персональных данных в Университете, антикоррупционной политики, действующей в Университете, в том числе Кодекса этики и служебного поведения, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. КПО входит в структуру управления по безопасности Университета. Работу КПО курирует начальник управления по безопасности.

1.4. Настоящее Положение регламентирует организацию работы КПО, определяет его цели, основные задачи, функции, права и ответственность.

1.5. Условия труда работников КПО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка Университета.

1.6. КПО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления по безопасности.

1.7. Реорганизация и ликвидация КПО проводится приказами ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета, принимается Ученым советом и утверждается ректором Университета.

1.9. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.8. настоящего Положения.

1.10. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами КПО являются:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников, обучающихся и посетителей, ввоза (вывоза) товарно- материальных ценностей;

- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здание Университета.

- организация пропускного и поддержание внутри объектового режимов на территории Университета.

- организация профилактических мероприятий по пресечению несанкционированного доступа на территорию Университета.

- участие в разработке и осуществлении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) и обеспечению пожарной безопасности.

- участие в создании и поддержании в постоянной готовности объектовой системы оповещения и управления эвакуацией людей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. Функции

3.1. Основные функции КПО:

- Осуществление на территории Университета эффективного пропускного режима, в том числе организация допуска на территорию Университета посетителей, не являющихся работниками или лицами, обучающимися в Университете, а также въезда (выезда) автотранспорта, ввоза (вывоза), вноса (выноса) имущества с территории Университета.

- Контроль поддержания внутриобъектового режима и обеспечение порядка в местах проведения Университетом массовых мероприятий, в том числе с использованием системы видеонаблюдения.

- Поддержание установленного противопожарного режима на территории Университета.

4. Организация работы

4.1. Требования настоящего Положения распространяются на все объекты Университета. Под объектом Университета понимаются территория, здания, помещения Университета. Для реализации задач определенных настоящим Положением КПО осуществляет комплекс организационно-правовых мероприятий, обеспечивающих порядок пропуска через посты КПО на объекты Университета обучающихся, работников, посетителей, транспорта.

4.2. Организация работы КПО в Университете возлагается на начальника КПО.

4.3. Контрольно-пропускной режим на объектах Университета обеспечивается контролерами КПО Университета.

4.4. 3аконные требования работников КПО, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного режима, сохранности имущества Университета обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах Университета.

4.5. Ответственность, за сохранностью оборудования постов КПО на объектах Университета, а также за поддержание порядка на постах КПО возлагается на контролеров.

4.6. Ответственность за техническое оснащение объекта системами КПО, видеонаблюдения и контроля доступа, за оборудование, постов КПО, возлагается на начальника КПО.

4.7. Под постом КПО понимается помещение (место), на котором контролер осуществляет контрольно-пропускной режим, прием, выдачу и хранение ключей от помещений объекта.

4.8. Проход и проезд работников и обучающихся на объекты Университета осуществляется через посты КПО по документам для пропуска и въезда на объекты Университета в соответствии с п.4.9. настоящего Положения.

4.9. Проход на территорию Университета осуществляется при предъявлении следующих документов:

Для работников - удостоверение работника Университета;

Для обучающихся – студенческий билет, либо иные документы подтверждающее нахождение на обучении в Университете.

4.10. Допуск посетителей на объекты Университета осуществляется по предварительному согласованию (по телефону) с работником того подразделения в которое прибыл посетитель. Работниками КПО производится регистрация посетителя (Ф.И.О. посетителя) в журнале учета посетителей.

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

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

4.13. В исключительных случаях допуск посетителей на объекты Университета может осуществляться по устному указанию ректора, проректоров, начальника КПО, должностных лиц, непосредственно подчиненных ректору, 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.

4.14. Ключи от всех помещений объекта Университета должны находиться на посту КПО данного объекта. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником КПО.

4.15. Ключи от помещений выдаются работникам Университета.

4.16. При проведении подрядных работ на объектах Университета выдача ключей от объектов Университета ответственному лицу от подрядной организации может осуществляться при наличии списка представленного подрядной организацией и согласованного с начальником КПО или иным уполномоченным должностным лицом этого отдела и с начальником административно-хозяйственного управления (далее АХУ).

4.17. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов Университета, запрещается: передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение; оставлять ключи в дверях; оставлять незакрытые помещения без присмотра.

4.18. В особых случаях помещение может быть вскрыто для принятия оперативных мер по сохранности имущества и ликвидации аварий с составлением акта вскрытия помещения. В случае вскрытия помещения контролер обязан известить об этом ответственного за данное помещение.

4.19. Режим пропуска на объекты Университета.

Ректор и проректоры, должностные лица непосредственно подчиненные ректору, допускаются на объекты Университета круглосуточно во все дни недели.

Заведующие кафедрами Университета, допускаются на объекты Университета, где реализуются соответствующие образовательные программы, круглосуточно во все дни недели. На остальные объекты Университета - в рабочее время, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

Работники и обучающиеся Университета, а также посетители Университета допускаются на объекты Университета в рабочее (учебное) время, в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

Работники Университета в выходные и не рабочие праздничные дни, допускаются на объекты Университета по документам для пропуска в Университет на основании служебных записок уполномоченных должностных лиц, согласованных с начальником КПО или иным уполномоченным должностным лицом этого отдела.

Проживающие в общежитиях Университета по договору найма специализированного жилого помещения в общежитии допускаются в общежития по пропускам в соответствии с внутренними локальными актами Университета.

Посетителей общежитий Университета контролеры регистрируют в журнале учета посетителей. Проживающие в общежитиях Университета несут персональную ответственность за действия посетителей, по окончании визита проживающие в общежитиях Университета должны проводить посетителей до выхода с объекта Университета.

Сотрудники правоохранительных 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.

Работники организаций, осуществляющие предоставление услуг на основании заключенных договоров, допускаются согласно спискам (по документам, удостоверяющим личность), представленным организацией и согласованным с начальником АХУ и начальником КПО или иным уполномоченным должностным лицом этого отдела. Работы проводятся под контролем работника АХУ.

Вынос (вывоз) товароматериальных ценностей (ТМЦ) Университета с объектов Университета разрешается при наличии соответствующего распоряжения. 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) выносится (вывозится) имущество.

Въезд автотранспорта на территорию объектов Университета осуществляется по специальным пропускам установленного образца, уполномоченных должностных лиц или по накладным на доставку грузов в Университет, согласованным с адресатом, или по спискам, согласованным с начальником КПО и с начальником АХУ.

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

Допуск на территорию Университета служебного транспорта осуществляется по спискам согласованным с начальником АХУ и с начальником КПО.

Допуск на территорию Университета личного транспорта сотрудников Университета осуществляется по спискам согласованным с начальником АХУ и с начальником КПО.

4.20. Работники КПО обязаны:

- исполнять возложенные на них обязанности определенные настоящим Положением и должностными инструкциями.

- являться на ежемесячно проводимое в последнюю субботу месяца общее собрание работников КПО, за исключением находящихся на посту КПО, согласно утвержденного графика дежурств.

4.21. В обязанности контролеров КПО входит:

- Несение дежурства на посту контроля с целью обеспечения безопасности территории и помещений Университета.

- Поддержание установленного противопожарного режима на территории Университета.

- Обеспечение контрольно - пропускного режима на территории и в помещениях Университета.

- Обеспечение общего контроля территории и помещений Университета по имеющейся аппаратуре и путем обходов.

- Исключение несанкционированного доступа посторонних лиц на территорию и в помещения Университета.

- Проведение необходимых мероприятий при возникновении нештатных ситуаций.

4.22. Начальник КПО обеспечивает: выполнение целей, задач и функций, определенных настоящим Положением; производит подбор кадров в КПО; контроль соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава Университета, локальных нормативных актов Университета, требований Положения об обработке и защите персональных данных в Университете, антикоррупционной политики, действующей в Университете, в том числе Кодекса этики и служебного поведения, настоящего Положения.

4.23. На начальника КПО возлагается:

- Непосредственное руководство деятельностью КПО.

- Организация работы КПО, обеспечение выполнения возложенных на КПО задач и функций, распределение полномочий между работниками КПО в рамках настоящего Положения и соответствующих должностных инструкций.

- Подготовка отчетов о деятельности КПО

5. Права

5.1. Для осуществления своих полномочий работники КПО вправе:

- Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

- Требовать от лиц профессорско-преподавательского состава, иных работников и лиц, обучающихся в Университете, а также посетителей соблюдения пропускного режима.

- Представлять руководству Университета докладные записки и акты по фактам нарушений пропускного режима.

- Принимать меры при обнаружении нарушений приказов, инструкций в Университете по вопросам, входящим в компетенцию КПО и докладывать об этих нарушениях руководству Университета.

- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении целей, задач и функций КПО.

5.2. Начальник КПО вправе:

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности КПО.

- Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета необходимые сведения по вопросам, относящимся к организации пропускного режима.

- Ставить вопрос перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением.

- Ставить перед руководством Университета вопрос о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности КПО.

- Вносить на рассмотрение начальника управления по безопасности предложения по совершенствованию методов работы, связанных с исполнением должностных обязанностей, а также задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

- Вносить предложения ректору Университета о поощрении работников КПО, о привлечения их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций КПО по вопросам своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций КПО несет Начальник.

На начальника КПО возлагается ответственность:

- 3а ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета.

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников КПО устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Начальник КПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Гаджиев

Согласовано:

Проректор по экономике

и административной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Б.Идрисова

Начальник управления по безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.К.Кимпаев

Начальник административно

- хозяйственного управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Б.Мугадов

Начальник управления по кадрам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Обухова

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.М.Багандов