

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-59 от 08.12.2016

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

наименование документа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Череповецкий университет» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Череповецкого государственного университета (далее ЧГУ, университет).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ЧГУ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 № 69 – ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123 – ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава ЧГУ, Правил внутреннего распорядка ЧГУ и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся ЧГУ при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся ЧГУ, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей ЧГУ.

1.5. В обособленных подразделениях ЧГУ (институтах, факультете общежитиях и т.п.) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах ЧГУ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений ЧГУ и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными

<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p>	<p>страница 2 из 18</p>
--	-------------------------

сотрудниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в ЧГУ возлагается на проректора по АХР, начальника административно-хозяйственного управления, помощника ректора по безопасности (далее Служба), которые ее во взаимодействии с руководителями администраций институтов/факультета, руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися ЧГУ, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется сотрудниками охранного предприятия, помощником ректора по безопасности, проректором по АХР и начальником АХУ в пределах их компетенции.

1.9. Требования сотрудников охраны, сотрудников ЧГУ, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися ЧГУ, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей – работников и обучающихся ЧГУ могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в ЧГУ, до окончания служебной проверки.

1.10. Непосредственный контроль деятельностью по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на проректора по АХР.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

Работники – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал ЧГУ;

Профессорско-преподавательский состав – лица, занимающие в КФУ должности директора, декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

Научные работники – лица, занимающие в ЧГУ научные должности (руководители научно – исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники и т.п.);

Обучающиеся – лица, зачисленные в ЧГУ в качестве студентов, слушателей, магистрантов, экстернов, аспирантов, докторантов и соискателей;

Абитуриенты – лица, подавшие заявления о зачислении в ЧГУ;

Администрация ЧГУ – ректор, уполномоченные проректоры;

<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p>	<p>страница 3 из 18</p>
--	-------------------------

Администрация института /факультета – директор института, заместители директора института, декан факультета, заместители декана факультета;

Объекты ЧГУ – административно – учебные здания, лаборатории, общежития, гаражи, базы практик и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за ЧГУ;

Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ЧГУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях ЧГУ;

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся ЧГУ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ЧГУ, нахождения в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее – специальные помещения объектов ЧГУ);

Арендаторы – юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях ЧГУ;

Подрядные организации – предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско – правовым договорам, заключенным с ЧГУ;

Посетители – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях ЧГУ, иные лица, кратковременно посещающие объекты ЧГУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

Структурные подразделения ЧГУ – кафедры, лаборатории, управления, службы, центры, отделы и т.д.;

Охрана ЧГУ – лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ЧГУ, являющиеся как работниками ЧГУ (вахтеры, диспетчеры, сторожа и др.), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией ЧГУ к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

Система видеонаблюдения – это программно – аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. Оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально – распределенных объектах;

СКУД – система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа – выхода людей на объекты КФУ и в специальные помещения.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов ЧГУ;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты ЧГУ;

<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p>	<p>страница 4 из 18</p>
---	-------------------------

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов ЧГУ материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ЧГУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности ЧГУ.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов ЧГУ обучающихся и работников ЧГУ, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории ЧГУ, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно – материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории ЧГУ;

- порядок работы сотрудников охраны на территории ЧГУ;

- порядок работы и оборудования контрольно – пропускных пунктов и постов;

- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся ЧГУ, а также иных лиц при допуске их на объекты ЧГУ.

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны ЧГУ в ЧГУ создаются контрольно – пропускные пункты либо посты охраны (далее – КПП (посты)). КПП строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается Службой с учетом обеспечения эффективной работы ЧГУ. КПП обслуживается достаточным количеством сотрудников охраны.

3.1.5. КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

3.1.6. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в ЧГУ удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты ЧГУ

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории ЧГУ и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (в том числе бесконтактные карты доступа), временные и разовые;

- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов ЧГУ, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);

- служебные записки от администрации института/факультета, согласованные с администрацией ЧГУ;

- личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения сотрудников ЧГУ – в

Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	страница 5 из 18
--	------------------

случае отсутствия на объекте СКУД;

– документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.2. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами ЧГУ.

3.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

– работникам ЧГУ, оформленным на постоянную работу,

– на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения;

– обучающимся ЧГУ очной формы обучения, на основании списков, заверенных администрацией институтов/факультета, аспирантам – на основании удостоверения аспиранта на срок не более пяти лет.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

3.2.4. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в ОРКС ЧГУ, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на руководство ОРКС, работниками – на сотрудника Управления персоналом ЧГУ, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника. Для доступа на объекты ЧГУ увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.2.5. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

– работникам ЧГУ, оформленным на временную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников либо на основании сведений учебно – методического управления, управления дополнительного образования или НАМЦ ЧГУ;

– арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории ЧГУ, на основании служебных записок с визой представителей администрации ЧГУ, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями;

– обучающимся вечерней и заочной формы обучения на основании списков, заверенных ОРКС;

– работникам и обучающимся ЧГУ, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

– в иных случаях, на основании служебных записок руководителей администраций ЧГУ, института/факультета, согласованных с помощником ректора по безопасности.

3.2.6. Временный пропуск, выданный работникам ЧГУ, оформленным на временную работу, и арендаторам, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения.

3.2.7. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.8. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы помощнику ректора по безопасности ЧГУ. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений ЧГУ,

Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	страница 6 из 18
--	------------------

арендаторов и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

3.2.9. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения ЧГУ в пределах одного рабочего дня

3.2.10. Личные пропуска выдаются работникам в управлении персоналом ЧГУ, обучающимся в УИТ ЧГУ, арендаторам в АХУ в рабочие дни, временные пропуска могут выдаваться сотрудниками администраций институтов/факультета, уполномоченными письменным распоряжением.

3.2.11. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект ЧГУ, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами ЧГУ.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты ЧГУ

3.3.1. Доступ на объекты ЧГУ осуществляется через КПП по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией проректора по АХР или помощника ректора по безопасности.

3.3.2. На КПП, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.3.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории ЧГУ должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны ЧГУ.

3.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у КПП и сопровождает по ЧГУ.

3.3.5. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут.

3.3.6. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны ЧГУ, которые затем передают их в помощнику ректора по безопасности.

3.3.7. Сотрудник охраны ЧГУ регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.8. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ЧГУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией ЧГУ.

3.3.9. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны ЧГУ

<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p>	<p>страница 7 из 18</p>
---	-------------------------

осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейжам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.3.10. В случае проведения публичных мероприятий структурными подразделениями ЧГУ, организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54 – ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», необходимо подать уведомление в письменной форме в Мэрию города Череповца в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению (приложение 5).

3.3.11. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты ЧГУ осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором по административно – хозяйственной работе и помощником ректора по безопасности, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

3.3.12. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты ЧГУ регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

3.3.13. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты ЧГУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения ректора (проректора по АХР) ЧГУ.

3.3.14. Лицам, имеющим право входа на объекты ЧГУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и

<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p>	<p>страница 8 из 18</p>
---	-------------------------

легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты ЧГУ запрещается.

3.3.15. При установлении личности сотрудники охраны ЧГУ обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Губернатора Вологодской области и его заместителей, председателя ЗСО Вологодской области;

- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;

- ректора ЧГУ и лиц, следующих вместе с ним;

- членов Совета ректоров вузов Вологодской области, членов Наблюдательного совета ЧГУ, членов Попечительского совета ЧГУ.

3.3.16. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ЧГУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны ЧГУ незамедлительно информирует помощника ректора по безопасности, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.17. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением помощника ректора по безопасности, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.3.18. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах ЧГУ, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с администрацией ЧГУ.

3.3.19. Представители средств массовой информации допускаются на объекты ЧГУ только по согласованию с проректором по развитию. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино – , фото – , аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.3.20. Доступ на объекты ЧГУ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией ЧГУ, в порядке, определенном в пп. 3.3.9 настоящего Положения.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов, принадлежащих ЧГУ:

3.4.1. Допуск транспортных средств на территории объектов принадлежащих ЧГУ, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по разовым и постоянным транспортным пропускам.

3.4.2. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию ЧГУ в день выдачи пропуска и изымаются при

Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	страница 9 из 18
--	------------------

выезде через КПП сотрудником охраны ЧГУ. Основанием для выдачи является заявление руководителя структурного подразделения, проректором по АХР.

3.4.3. Постоянные транспортные пропуска выдаются:

– на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки руководителя структурного подразделения ЧГУ;

– на личные автомашины работников ЧГУ на основании служебной записки руководителя структурного подразделения ЧГУ, при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, госномер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона. В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается помощнику ректора по безопасности.

3.4.4. В случае изменения гос. номера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины.

3.4.5. Допуск автомашин на территории ЧГУ может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ЧГУ и т.п.

3.4.6. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ЧГУ осуществляется по служебным запискам администрации институтов/факультета, согласованным с курирующим мероприятие проректором.

3.4.7. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

3.4.8. Допуск на территории объектов ЧГУ осуществляется следующим образом:

– лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск на КПП сотруднику охраны ЧГУ;

– сотрудник охраны ЧГУ обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;

– в случае несоответствия госномера принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно доложить начальнику Службы о попытке проникновения на охраняемую территорию.

3.4.9. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

3.4.10. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с проректорами, курирующими договор, и утвержденных директором Департамента, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.11. Въезд на объекты ЧГУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с КФУ гражданско – правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p>	<p>страница 10 из 18</p>
--	--------------------------

3.4.12. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты ЧГУ осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.13. Въезд в охраняемые внутренние дворы объектов ЧГУ личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с ректором ЧГУ.

3.4.14. Въезд на объекты ЧГУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора, проректора по административно – хозяйственной работе ЧГУ, помощника ректора по безопасности.

3.4.15. Въезд на объекты ЧГУ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению проректора по АХР или помощника ректора по безопасности. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки – выгрузки – не более двух часов.

3.4.16. При погрузке – выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника ЧГУ, ответственного за получение – выдачу груза.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях ЧГУ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС – 2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете – от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения ЧГУ, согласованной с сотрудниками отдела учета материальных ценностей и утвержденной проректором по АХР. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 10).

3.5.3. Работники эксплуатационно – ремонтных подразделений АХУ, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.4. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

– создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям ЧГУ;

<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p>	<p>страница 11 из 18</p>
---	--------------------------

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объектов ЧГУ;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ЧГУ и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);

- организацию действий персонала ЧГУ и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся ЧГУ по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники КФУ имеют право:

- на материально – техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники ЧГУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЧГУ;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно – воспитательный процесс и нормальную работу ЧГУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству ЧГУ и структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ЧГУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны ЧГУ;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным

<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p>	<p>страница 12 из 18</p>
---	--------------------------

расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся ЧГУ имеют право:

- участвовать в управлении ЧГУ, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ЧГУ и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ЧГУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Обучающиеся ЧГУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ЧГУ, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ЧГУ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ЧГУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ЧГУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны ЧГУ.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ЧГУ, администрацию институтов/факультета, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов ЧГУ техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно – технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников ЧГУ, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ЧГУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися ЧГУ требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка ЧГУ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На руководителей структурных подразделений и служб ЧГУ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях ЧГУ;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p>	<p>страница 13 из 18</p>
---	--------------------------

– порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах ЧГУ запрещено:

– находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ЧГУ;

– вносить и хранить в помещениях и на территории ЧГУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– выносить (вносить) из зданий ЧГУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

– оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

– производить фотографирование, звукозапись, кино – и видеосъемку без согласования с отделом по связям с общественностью;

– курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям ЧГУ;

– проходить и находиться на территории ЧГУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

– шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

– загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях ЧГУ в ночное время (после 22 ч 00 мин) без письменного разрешения администрации ЧГУ.

4.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в ЧГУ – 08 ч 00 мин, время окончания работы – 17 ч 30 мин, если иное не указано в трудовом договоре или правилах внутреннего распорядка.

Время начала работы в субботу – 08 ч 00 мин, время окончания – 17 ч 00 мин, без обеденного перерыва.

Доступ на территорию ЧГУ в рабочие дни для работников осуществляется с 07 ч 00 мин до 21 ч 00 мин, для обучающихся – с 08 ч 00 мин до 22 ч 15 мин в субботу для работников – с 08 ч 00 мин до 17 ч 00 мин, для обучающихся – с 08 ч 00 мин до 17 ч 00 мин.

Нахождение работников и обучающихся на территории ЧГУ разрешается в рабочие дни до 22 ч 30 мин, в субботу до 17 ч 00 мин.

4.2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты ЧГУ осуществляется только по письменному распоряжению ректора (проректора) или расписанию занятий, утвержденному ректором ЧГУ.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям ЧГУ, порядок снятия и сдачи под

Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	страница 14 из 18
--	-------------------

охрану.

4.3.1. Все помещения ЧГУ, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно – пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства.

4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий ЧГУ, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно – пожарной сигнализации.

4.3.3. В каждом здании ЧГУ на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность.

4.3.4. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники Службы совместно с администрацией зданий ЧГУ и руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.5. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями сотрудников.

4.3.6. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.3.7. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает службу комплексного обслуживания зданий и территорий. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

4.3.8. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения ЧГУ, за которым закреплено служебное помещение.

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

4.3.9. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от служебного помещения и снимают его с пожарно – охранной сигнализации.

4.3.10. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения Учебно – методического управления. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны и сдать

<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p>	<p>страница 15 из 18</p>
---	--------------------------

помещение под сигнализацию.

4.3.11. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны ЧГУ и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.12. Работники ЧГУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно – пожарную сигнализацию, ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.3.13. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 23 ч 00 мин. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает дежурному диспетчеру ПЦН охранного предприятия, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

4.3.14. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом дежурного диспетчера ПЦН охранного предприятия и/или проректору по АХР и помощнику ректора по безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.15. При возникновении в помещениях ЧГУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро – , тепло – , водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного диспетчера ПЦН для принятия соответствующих мер с обязательным извещением представителя ЧГУ. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.3.16. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного диспетчера ПЦН охранного предприятия для осмотра в случае срабатывания охранно – пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.3.17. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в охранном предприятии и у помощника ректора по безопасности в течение года, после чего подлежит уничтожению.

4.3.18. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.19. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;

<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p>	<p>страница 16 из 18</p>
---	--------------------------

- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

4.3.20. Уборка опечатываемых специальных помещений ЧГУ производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.3.21. В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.4. Использование систем видеонаблюдения.

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах ЧГУ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности ЧГУ.

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

4.4.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском языке (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники ЧГУ, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в ЧГУ и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников ЧГУ (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с ректором и/или помощником ректора по безопасности. Письменные запросы, копии

Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	страница 17 из 18
--	-------------------

протоколов выемки и т.п. хранятся у помощника ректора по безопасности.

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии дежурному диспетчеру ПЦН охранного предприятия либо в полицию и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются помощнику ректора по безопасности для использования при проведении служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

4.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки передается в администрацию ЧГУ для принятия решения.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется администрация ЧГУ.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции помощником ректора по безопасности и утверждения его в установленном в ЧГУ порядке.

6. РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству ЧГУ.

6.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ЧГУ.

7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение регистрируется в ИАО. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ИАО до замены его новым вариантом.

<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</p>	<p>страница 18 из 18</p>
--	--------------------------

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: Гнусов А. П. – помощник ректора по безопасности, Ефимов А. А. – начальник административно-правового управления, Куличенко А. Г. – проректор по административно-хозяйственной работе.

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
	№		от		
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
10	№		от		