



ИНСТРУКЦИЯ
о порядке пропускного и внутриобъектового режимов
и мерах безопасности на объектах ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья

1 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка обучающихся и пожарной безопасности.

Пропуск – это именная электромагнитная карта, дающая право входа (выхода) на объекты Университета, которая выдается персонально в Управлении безопасности на период работы и обучения.

Объекты Университета – здания, строения и иные объекты недвижимого имущества, расположенные на земельных участках, принадлежащих ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья (далее – Университет), для осуществления уставной деятельности Университета, а также прилегающая территория к данным объектам недвижимости.

Структурное подразделение – элемент Университета, выделяемый организационно в штатном расписании, имеющий наименование, руководителя, установленное количество штатных единиц должностей, определенное нормативами штатной численности.

Охранник – работник частной охранной организации (далее охранник), с которой Университет заключил государственный контракт либо иной гражданско-правовой договор, осуществляющий на объектах Университета пропускной и внутриобъектовый режим в порядке, определенном настоящей Инструкцией, а также должностной инструкцией работника, в соответствии с утвержденным графиком работы.

Во время выполнения служебных обязанностей работник охраны является должностным лицом и требования, предъявляемые им по пропускному и внутриобъектовому режимам в соответствии с настоящей Инструкцией, обязательны для выполнения всеми обучающимися, работниками и посетителями Университета.

Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) – специально оборудованное место (пост охраны) на объекте для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию объектов Университета.

Работник Университета – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом (профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, административно-хозяйственный персонал).

Посетитель Университета – физическое лицо, посещающее объект Университета с определенной целью по предварительной заявке должностного лица Университета.

Обучающийся – лицо, в установленном порядке зачисленное в Университет для обучения.

Система контроля управления доступом (далее – СКУД) – совокупность средств контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью (ГОСТ Р 51241-2008).

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Инструкция о порядке пропускного и внутриобъектового режимов и мерах безопасности (далее – Инструкция) определяет основные требования к организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья (далее - Университет).

2.2. Настоящая Инструкция является дополнением к Правилам внутреннего трудового распорядка, Правилам распорядка обучающихся, Положению об общежитиях ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья.

2.3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11 марта 1992 года № 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14 апреля 1999 г. № 77-ФЗ «О ведомственной охране»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 5 июля 2011 г. № 320 «Об утверждении свода правил СП 132.13330.2011 «Обеспечение антитеррористической защищенности зданий и сооружений. Общие требования проектирования».

2.4. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения безопасности обучающихся, работников, а также иных лиц, находящихся на объектах Университета, повышения уровня антитеррористической защищенности объектов, противодействия хищению и повреждению собственности Университета.

2.5. Основными задачами охраны являются:

- защита охраняемых объектов от противоправных посягательств;
- обеспечение сохранности имущества;
- обеспечение на охраняемых объектах пропускного и внутриобъектового режимов;
- предупреждение, пресечение преступлений и административных правонарушений на охраняемых объектах.

2.6. Все работники, обучающиеся и посетители обязаны входить на объекты и выходить с объектов Университета только через КПП контролируемые физической охраной, предназначенные для прохода физических лиц.

Входить и выходить через запасные (эвакуационные) выходы, не контролируемые физической охраной, запрещается. В исключительных случаях для выполнения хозяйственных и ремонтных работ запасные (эвакуационные) выходы по обоснованному требованию должностных лиц Университета открываются охранниками и обеспечивается присутствие охранника до закрытия запасного (эвакуационного) выхода.

Вносить на объекты Университета и хранить на рабочих местах личное оборудование и др. запрещается.

2.7. Работники Университета после окончания работы, закрывают окна и форточки, проверяют противопожарный режим, выключают электроприборы, запирают служебные помещения и сдают ключи от помещений на посты охраны, о чём охранник делает запись в журнале о принятии ключей и ставит свою подпись. Сдачу (вскрытие) кабинетов и помещений, оборудованных охранной сигнализацией осуществляют охранник.

2.8. Получение ключей, вскрытие помещений, производят работники, имеющие право вскрытия этих помещений, с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения, подписываются руководителем структурного подразделения и согласовываются в Управлении безопасности, хранятся на КПП.

2.9. В случаях служебной необходимости, охранник, по обоснованному требованию лиц, имеющих на это право (ректор, проректор по АХР, директора институтов, главный инженер, работники Управления безопасности), осуществляет выдачу ключей от помещений на основании письменного или устного распоряжений, с соответствующей записью и подписью последних в специальном журнале по выдаче ключей.

2.10. Дополнительные требования к порядку сдачи объектов (помещений) под охрану, при необходимости, устанавливает руководитель структурного подразделения, в ведении которого находится данный объект, но не противоречащие настоящей Инструкции.

2.11. Проезд автотранспорта на объекты Университета осуществляется через КПП, согласно списка транспортных средств (далее Список), имеющих право въезда на территорию Университета или по согласованным служебным запискам. Список формируется в Управлении безопасности. Данный список формируется на основании заявок руководителей структурных подразделений (Приложение №8), и в соответствии с имеющимся количеством парковочных мест.

За целостность и сохранность личного транспорта, припаркованного на территории, администрация Университета ответственность не несёт.

2.12. Работники, обучающиеся и посетители Университета обязаны соблюдать требования по антитеррористической защищенности объектов Университета и правила пожарной безопасности. Курение и употребление спиртных напитков в помещениях Университета запрещено.

2.13. Все работники, находящиеся на территории и помещениях объектов Университета, при обнаружении пожара, или других чрезвычайных ситуаций обязаны немедленно сообщить о случившемся по городскому телефону экстренных служб - 01 или сотовый – 112 и на пост охраны.

2.14. Работники, обучающиеся и посетители Университета, обнаружившие в помещениях или прилегающей территории пакеты, сумки, свёртки, вызывающие подозрение, обязаны немедленно сообщить об этом на пост охраны и в Управления безопасности (290-175). Ни в коем случае не трогать (не вскрывать) обнаруженные предметы, а принять меры по недопущению к ним других лиц.

2.15. Охранники должны знать способы извещения о пожаре и других чрезвычайных ситуаций, номера телефонов для вызова пожарной службы или информирования оперативно-дежурной службы, а также порядок действий при обнаружении подозрительных предметов.

2.16. При возникновении на объектах аварийных или чрезвычайных ситуаций, пропуск аварийных бригад или нарядов МВД, МЧС, скорой помощи осуществляется в сопровождении охранников или сотрудников Управления безопасности.

2.17. Ответственными за соблюдение установленного внутреннего распорядка в служебных помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности на объектах являются руководители структурных подразделений.

2.18. Нахождение на объектах Университета работников, обучающихся, посетителей, в неустановленное время, не допускается, за исключением случаев письменного разрешения, согласованного Управлением безопасности.

2.19. Проведение спортивных, студенческих или иных мероприятий в праздничные или выходные дни допускается на основании приказа (распоряжения) ректора (проректора) о проведении данного мероприятия, согласованного Управлением безопасности.

2.20. Проведение мероприятий сторонними организациями согласовывается с руководством университета, на основании официальных писем, а проход посетителей и участников данных мероприятий осуществляется на основании служебной записки от руководителя подразделения курирующего данное мероприятие, согласованной Управлением безопасности.

2.21. При проведении спортивных мероприятий, ярмарок выпускников, дня открытых дверей и других массовых мероприятий, проводимых в Университете, а также на период

работы приёмной комиссии, на объекте Университета, в котором проводится данное мероприятие, организовывается свободный вход для всех желающих посетить Университет.

2.22. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, а также совершившие противоправное посягательство на охраняемое имущество, подвергаются задержанию охранниками или сотрудниками Управления безопасности до выяснения обстоятельств или прибытия сотрудников полиции.

2.23. Ответственность за обеспечение сохранности материальных ценностей в подразделениях Университета и подрядных организациях, производящих работы оказывающих услуги в Университете, возлагается на материально-ответственных лиц и руководителей вышеуказанных подразделений.

2.24. Директора институтов, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений, а также руководители подрядных организаций, оказывающие услуги по договору на объектах Университета, организуют систематическую работу со своими работниками о необходимости строгого соблюдения требований настоящей Инструкции.

2.25. Инструкция действует в пределах объектов Университета.

2.26. Инструкция вступает в силу с момента утверждения ректором Университета.

2.27. Организация и контроль по обеспечению требований пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета возлагается на начальника Управления безопасности Университета.

3 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Организация пропускного режима

3.1.1. Пропускной режим является составной частью комплексной системы безопасности Университета. Все КПП оборудуются техническими средствами охраны, СКУД, ограждениями (турникетами с фиксирующими устройствами-запорами, шлагбаумами), средствами связи, тревожной сигнализации и системой видеонаблюдения.

Оборудование контрольно-пропускного пункта предназначено обеспечивать пропускную способность и возможность тщательной проверки пропусков и документов у проходящих лиц, осмотра всех видов транспорта, провозимых грузов и удовлетворять следующим требованиям:

- исключать возможность несанкционированного проникновения через пропускные пункты на объект (с объекта) физических лиц и транспортных средств;
- способствовать исключению хищения имущества Университета, обучающихся, работников Университета и иных лиц, находящихся на объектах Университета, а также других противоправных действий.

3.1.2. Допуск работников и обучающихся в учебные корпуса осуществляется с 8:00 часов.

3.1.3. Предельное время пребывания в Университете устанавливается до 22:00 часов.

В любых других случаях, т.е. производство различного вида работ, проведение лабораторных работ, экспериментов по научной работе, дополнительные занятия, консультации, репетиции, тренировки после 22 ч. осуществляются на основании служебной записки заведующего кафедрой, руководителя структурного подразделения с уточнением даты времени, аудитории и обстоятельств, по которым они вынуждены задержаться. Служебные записки согласовываются в Управлении безопасности.

3.1.4. Непосредственное осуществление пропускного режима в зданиях, помещениях, общежития студенческого городка и на другие объекты Университета возлагается на частные охранные организации, с которыми Университет заключает контракт или гражданско-правовые договоры.

3.2. Вид пропуска

3.2.1. Именная электромагнитная карта - это именная электромагнитная пропускная карта, зарегистрированная в программном обеспечении системы контроля и управления доступом, которая выдается всем штатным работникам, аспирантам и обучающимся на срок до прекращения работы или обучения.

3.2.2. В зависимости от занимаемой должности, работникам Университета выдаются пропуска с различным уровнем доступа. Ректору, проректорам и работникам Управления безопасности выдаются пропуска с максимальным уровнем доступа на все объекты и во все помещения Университета.

Порядок оформления, выдачи и использования пропусков определяется Приложением № 1 к настоящей Инструкции

3.3. Порядок допуска на объекты Университета.

3.3.1. Право беспрепятственного прохода на объекты Университета имеют:

а) на все объекты в любое время суток:

- ректор, проректор по АХР;
- работники Управления безопасности;
- работники административно-хозяйственной части (далее АХЧ) для выполнения неотложных работ;

б) в общежития в любое время суток:

- заведующие общежитиями;
- работники отдела внеучебной работы, для выполнения плановых мероприятий по воспитательной работе;

в) в общежития, обучающиеся и работники Университета, проживающие в общежитиях согласно времени, регламентированного Положением об общежитиях:

3.3.2. Допуск обучающихся, работников на объекты Университета осуществляется с 08:00 часов до 22:00 часов, **только по пропускам**. При этом работники и обучающиеся Университета используют пропуска, путём их приложения к устройству СКУД. Категорически запрещается передавать индивидуальный пропуск другому лицу либо пропускать по своему пропуску других лиц.

3.3.3. Суббота является выходным днем для сотрудников с пятидневной рабочей неделей. Воскресенье является выходным днем для всех сотрудников и обучающихся. В нерабочее время (с 22.00 часов до 08.00 часов), выходные и праздничные дни допуск работников и обучающихся на объекты Университета запрещен. В случае служебной необходимости допускается выход сотрудников и обучающихся на объекты университета, оформляется соответствующим приказом Ректора и согласовывается Управлением безопасности Университета.

Служебные записки для согласования допуска лиц на объекты Университета вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей направляются в Управление безопасности, посредством корпоративной электронной почты (security@gausz.ru) или нарочным способом, не позднее, чем за сутки.

Согласованная служебная записка предъявляется инициатором непосредственно на пост охраны.

В учебных корпусах, общежитий и других объектах Университета запрещается ношение и использование любых видов огнестрельного, газового, травматического, холодного оружия, а также взрывоопасных, пожароопасных, токсичных и сильно пахнущих веществ. Охранник обязан отказывать в допуске лицам, имеющим при себе вышеперечисленные предметы.

3.3.4. Порядок допуска отдельных лиц на объекты Университета (в том числе сотрудников органов власти, сотрудников правоохранительных органов, прокуратуры, федеральной службы безопасности, аварийных и спасательных служб) на объекты Университета определяется в Приложении № 2 к настоящей Инструкции.

3.3.5. Допуск транспортных средств на объекты Университета:

а) Начальником Управления безопасности Университета утверждается список работников, которым предоставляется право въезда на личном транспортном средстве на объекты Университета. Список формируется на основании заявок (Приложение № 8) руководителей структурных подразделений с учетом количества парковочных мест на стоянках Университета.

б) Транспортные средства, доставляющие на объекты Университета различные грузы, допускаются по служебным запискам от руководителей структурных подразделений Университета. Служебные записки согласовываются Управлением безопасности.

в) В целях предупреждения возможных попыток несанкционированного провоза людей, оружия, взрывоопасных предметов, источников радиационного излучения и сильнодействующих ядовитых веществ, транспортные средства при въезде (выезде) подлежат осмотру, который осуществляют охранник.

Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей на объекты (с объектов) Университета определяется в Приложении № 3 к настоящей инструкции.

4 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ НАРУШЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

4.1. Руководители структурных подразделений Университета, наделенные в соответствии со своими должностными инструкциями полномочиями по обеспечению безопасности образовательного процесса, обязаны систематически контролировать соблюдение пропускного режима Университета.

4.2. Лица с выраженными признаками алкогольного, наркотического, психотропного и токсического опьянения (далее – состояние опьянения) на территорию Университета не допускаются.

4.3. У лиц, пытающихся пройти на объекты по чужому пропуску охранник обязан изъять пропуск и составить докладную записку. В случае отсутствия пропуска у обучающихся, за нарушения требований данной Инструкции, изымается студенческий билет.

4.4. Лица, совершившие противоправные посяательства на охраняемое имущество, либо нарушающие внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, могут быть задержаны охранником на месте правонарушения и должны быть незамедлительно переданы в орган внутренних дел (полицию) (ст. 12 Федерального закона от 11 марта 1992 года № 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»).

4.5. В целях задержания нарушителя, охранник может изъять студенческий билет обучающегося. Факт изъятия оформляется актом, содержащимся в Приложении № 5 к настоящей Инструкции.

4.6. У лиц, пытающихся внести (вынести), ввезти (вывезти) на объект (с объекта) Университета запрещенные предметы, а также похищенные на объекте ценности, изымается пропуск. Охранник сообщает об этом в Управление безопасности и составляет акт о нарушении пропускного режима.

4.7. По выявленным нарушениям требований настоящей Инструкции, Управлением безопасности проводится проверка, информация для принятия соответствующих мер направляется руководителю структурного подразделения, в чьем подчинении находится нарушитель.

5 ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Время нахождения обучающихся на объектах Университета регламентируется «Положением о режиме занятий обучающихся», графиком учебного процесса и планом внеучебных мероприятий, а работников Университета – «Правилами внутреннего трудового распорядка».

5.2. Охранник обязан совершать патрулирование прилегающей территории Университета, а также регулярные обходы объектов Университета. Регулярность обходов объектов Университета устанавливается соответствующими графиками, утвержденными руководством частных охранных организаций, согласно технических заданий к договорам Университета с частными охранными организациями.

Во время обходов охранник проверяет исправность оконных и дверных проемов, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, наличие ключей от помещений на постах охраны, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, целостность коммуникаций, о чем делают запись в книге приема и сдачи дежурства на объектах и расписываются.

5.3. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, охранник докладывает руководству частной охранной организации, в Управление безопасности и производит запись в журнале приема-сдачи дежурства.

О выявленных признаках и фактах противоправной деятельности, поломках систем жизнеобеспечения, пожаротушения и коммуникаций (электрической проводки, систем тепло и водоснабжения, водоотведения), способных причинить ущерб имуществу Университета, охранник незамедлительно докладывает руководству частной охранной организации, в Управление безопасности Университета, а при необходимости – коменданту или заведующему общежитию. В случаях необходимости принятия экстренных мер сообщает в правоохранительные органы, органы МЧС России и ремонтные службы, а также действует в соответствии со своими должностными инструкциями и техническим заданием к договорам, заключенным Университетом с частными охранными организациями.

5.4. В конце суточного дежурства старшим смены частной охранной организации составляется ежесуточная сводка о происшествиях на объектах охраны в соответствии с Приложением № 6.

5.5. В течение рабочего времени, регламентированного расписанием занятий в Университете, Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением о режиме занятий обучающихся, охранник должен постоянно контролировать турникеты, оборудованные СКУД, входные двери (раздвижные, распашные ворота), обеспечивая контроль за проходом и проездом на территорию объекта обучающихся, работников и посетителей в строгом соответствии с настоящей Инструкцией.

Также охранник осуществляет действия по охране зданий, сооружений, помещений, с помощью пульта централизованного наблюдения, размещенного в помещении охраны.

5.6. В случае поступления на пульт централизованного наблюдения сигнала о срабатывании на объекте средств автоматической охранно-пожарной сигнализации и сигнала «Тревога», охранник действует в соответствии с должностной инструкцией.

6 ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ

6.1. Любой бесхозный предмет (сверток, коробка, сумка и т.п.), если визуально невозможно определить его содержимое, необходимо считать подозрительным и потенциально опасным.

6.2. При обнаружении бесхозного предмета обучающиеся или работники Университета обязаны незамедлительно сообщить о находке на пост охраны и в Управление безопасности Университета.

6.3. При обнаружении бесхозного предмета охранник осуществляют следующие мероприятия:

6.3.1. Место расположения предмета оцепляется и необходимо находиться на безопасном расстоянии от него, организовать за ним наблюдение. Обнаруженный предмет оцепляется

сигнальной лентой на расстоянии не менее 1,5 метра. Не допускают проникновение внутрь оцепления обучающихся, работников и посетителей Университета.

6.3.2. Далее необходимо сообщить о происшествии в дежурную службу органов внутренних дел по телефонам 02 и в дежурную службу РУФСБ России по Тюменской области по телефону +7(3452) 46-16-95 и начальнику Управления безопасности. В рамках оповещения дежурных служб правоохранительных органов передать полную информацию об обстоятельствах обнаружения предмета: фамилия, имя и отчество, должность, обнаружившего предмет, время, место обнаружения, внешний вид предмета.

6.3.3. Обеспечить охрану места обнаружения подозрительного предмета: не приближаться, не трогать, не вскрывать, не перемещать находку, не заливать ее жидкостью, не засыпать песком и грунтом, не пользоваться вблизи нее радио-электроаппаратурой, рациями, мобильными телефонами.

6.3.4. Опросом очевидцев установить время обнаружения предмета, зафиксировать установочные данные лиц, обнаруживших находку, и обеспечить их присутствие к моменту прибытия оперативно-следственной группы правоохранительных органов.

6.3.5. Организовать эвакуацию персонала, используя маршруты, удаленные от места нахождения подозрительного предмета. Вызвать на объект при необходимости машины скорой помощи и аварийных служб.

6.4. В случае обнаружения подозрительных предметов на территории Университета работникам Управления безопасности необходимо усилить контроль за работой личного состава охраны по всем объектам Университета, поскольку возможны террористические проявления или аналогичного либо иного рода в других местах на объекте или объектах.

6.4.1. Не снижая уровень охраны объекта, обеспечить возможность беспрепятственного прохода или проезда к предмету работников и транспорта оперативно-следственной группы.

6.4.2. Предоставить возможность специалистам оперативно-следственной группы провести беседы с очевидцами и другими лицами, подходившими к подозрительному предмету.

6.4.3. Во взаимодействии с работниками правоохранительных органов совершать согласованные активные действия, направленные на задержание преступников, сохранение и изъятие следов преступления, оказание первой помощи пострадавшим, тушение очагов возгорания первичными средствами пожаротушения.

6.5. Действия работников частных охранных организаций или других работников Университета при поступлении угрозы (посредством телефонной связи) о совершении террористического акта.

В целях обеспечения розыска лиц, высказывающих по каналам телефонной связи анонимные угрозы совершения актов терроризма, либо сообщающих сведения о возможном их осуществлении на объектах Университета или в отношении руководителей и отдельных работников Университета, работник охраны во время телефонных переговоров:

- фиксирует дату, точное время и продолжительность звонка, место установки телефона, на который проследовал звонок, его номер, принадлежность конкретному подразделению и работнику;

- фиксирует подробное описание высказанных угроз или сообщённых сведений о предполагаемых актах терроризма, а также выдвинутых ультиматумах и других требованиях;

- устанавливает принадлежность голоса (мужчине, женщине, подростку, громкий, тихий, высокий, низкий), речь анонима (быстрая, медленная, отчетливая, невнятная, с заиканием, другими особенностями), устанавливает наличие и характер акцента, чистый русский, русский диалектный (оканье, аканье, другие особенности), кавказский, прибалтийский, украинский, другой иностранный акцент, оценивает языковой стиль анонима, его словарный запас и манеру изложения угроз, выдвинутых требований, сообщённых сведений, стиль и словарный запас (изысканный, хороший, средний), использование сквернословия, слов-паразитов, манеру изложения (спокойная, раздражительная, рассудительная, логически продуманная, непоследовательная,

эмоциональная, в «пьяном стиле», шутливая, серьезная);

- устанавливает характер и возможное происхождение посторонних шумов в телефонной трубке при разговоре, посторонние голоса и фразы (мужчин, женщин, подростков), звуки животных (собака, кошка, птицы), музыка (эстрада, классика, др.), телевизионная передача (голос диктора, содержание), уличное движение (виды транспорта), работающая оргтехника в офисе, фабричный шум, стройплощадка и т.д.;

- все полученные данные об обстоятельствах анонимного проявления сообщает работникам Управления безопасности Университета для последующей передачи правоохранительным органам.

6.6. Действия охранника при взрыве на объекте охраны;

- информируют о взрыве правоохранительные органы,
- по списку экстренного вызова вызывают на объект пожарных, скорую помощь, спасателей, коммунальные службы (газ, электричество, тепло),
- по списку экстренного оповещения сообщают о происшествии руководству объекта охраны и в Управление безопасности Университета,
- организуют эвакуацию персонала из очага взрыва, разрушенных или поврежденных взрывом помещений,
- до прибытия службы скорой помощи оказывают пострадавшим первую помощь,
- отключают подачу электроэнергии, газа, воды, тепла в поврежденные взрывом помещения,
- оцепляют место взрыва и обеспечивают его изоляцию до прибытия следственно-оперативной группы, подразделений МЧС,
- при возникновении пожара принимают меры к его тушению собственными силами и имеющимися противопожарными средствами,
- обеспечивают возможность беспрепятственного прохода или проезда на объект работников и транспорта экстренных служб и оперативно-следственной группы,
- предоставляют специалистам оперативно-следственной группы помещения для развертывания ее работы, прежде всего, обеспечивают им возможность обследовать место взрыва, побеседовать с очевидцами.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОХРАНЫ.

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, частные охранные организации, оказывающие услуги на основании договоров, несут ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.2. Частные охранные организации несут ответственность за невыполнение следующих возложенных на них обязанностей:

- пропуск на объект и с объекта физических лиц, транспортных средств, не имеющих правом входа (въезда) на территорию;
- внос (вынос), ввоз (вывоз) на объект и с объекта физическими лицами, автотранспортом товарно-материальных ценностей без разрешающих документов;
- непроведение обходов внутри и снаружи объекта в соответствии должностными обязанностями и государственным контрактам;
- непринятие мер при аварийных и противоправных деяниях;
- неосуществление контроля за соблюдением лицами, находящимися на подконтрольных объектах Университета, установленных правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, общественного порядка;
- невыход на объект в соответствии с графиком работы;
- появление работников частной охранной организации на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

– самовольное оставление работником охранной организации своего рабочего места.

7.3. Частные охранные организации несут материальную ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей Университета, в размере действительного ущерба, причиненного кражей, взломом, поджогом, пожаром, произошедшими в результате отсутствия надлежащего контроля на охраняемом объекте, а также уничтожением или повреждением имущества посторонними лицами, проникшими на объект в результате ненадлежащего выполнения возложенных обязанностей. Возмещение частными охранными организациями материального ущерба в результате ненадлежащего исполнения условий договоров осуществляется в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.4. В случае установления вышеуказанных нарушений со стороны работников частных охранных организаций, с которыми Университет заключил гражданско-правовые договоры, ответственность за данные нарушения возлагается на частную охранную организацию в пределах, установленных заключенным гражданско-правовым договором.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ

За нарушения правил, установленных настоящей Инструкцией, и/или в случае невыполнения требований работников частной охранной организации по пропускному и внутриобъектовому режимам обучающиеся, работники Университета и иные лица, находящиеся на объектах Университета, несут ответственность в соответствии с внутренними локально-нормативными актами и действующим законодательством Российской Федерации.

С момента утверждения настоящей Инструкции, считать утратившей силу Инструкцию от «___» _____ 2017 года.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОПУСКОВ

1. Пропуск.

Пропуск – это именная электромагнитная карта, дающая право входа (выхода) на объекты Университета, выдаваемая в Управлении безопасности.

Пропуска выдаются:

- работникам Университета при приеме на работу на основании приказа от Управления по работе с персоналом и документооборотом;
- обучающимся заочной формы обучения при поступлении в учебное заведение на основании приказов о зачислении, а также приказов на восстановление, перевод;
- обучающимся очной формы обучения.

В электронной программе СКУД фиксируются индивидуальные данные (фотография, Ф.И.О., место работы, должность, номер именной электромагнитной карты), а также время каждого входа и выхода.

Вход на объекты Университета, оборудованные СКУД, осуществляется только через турникеты, в обязательном порядке по именной электромагнитной карте.

На объекты, не оборудованные СКУД, пропуск осуществляется по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

При утере пропуска необходимо **немедленно** заявить об этом в Управление безопасности Университета и получить новый пропуск. Проход по утерянному пропуску будет заблокирован. Выдача нового пропуска, взамен утраченного, производится по документу, удостоверяющему личность, после оплаты стоимости карты в банке в размере 60 рублей.

На период восстановления пропуска, допуск на объекты Университета осуществляется по студенческому билету.

При выдаче пропусков, администратор баз данных инструктирует владельца пропуска о порядке пользования им и предупреждает об ответственности за хищение, утерю пропуска или передачу его другому лицу.

При утере пропуска сотрудниками или студентами, последние восстанавливают его за свой счет (60 рублей).

Передавать пропуск или пропускать по нему других лиц запрещено!

При увольнении работника или отчислении обучающегося из Университета пропуск сдается в Управление безопасности с отметкой в обходном листе. В том случае, если пропуск сломан, размагничен или находится в плохом состоянии, необходимо оплатить полную стоимость пропуска в банке на расчетный счет Университета.

ПРАВИЛА ДОПУСКА ОТДЕЛЬНЫХ ЛИЦ НА ОБЪЕКТЫ УНИВЕРСИТЕТА

1. Допуск работников органов власти.

Работники федеральной законодательной и исполнительной власти и их структурных подразделений на территории города Тюмени, органов государственной власти Тюменской области, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском Федеральном округе, работники Администрации города Тюмени, депутаты Тюменской областной Городской думы допускаются на объекты Университета по служебным удостоверениям.

2. Допуск работников правоохранительных органов, органов Федеральной службы безопасности, специальной связи и фельдъегерской службы.

Допуск работников правоохранительных органов, органов Федеральной службы безопасности, специальной связи и фельдъегерской службы, прибывших на объекты Университета по служебным вопросам, осуществляется при предъявлении служебного удостоверения с обязательным уведомлением начальника Управления безопасности и в сопровождении работников охраны.

Допуск работников правоохранительных органов, а так же работников Федеральной службы безопасности, для проведения каких-либо процессуальных действий осуществляется в сопровождении уполномоченного должностного лица структурного подразделения Университета только при наличии служебных удостоверений и соответствующих процессуальных документов (постановление о проведении следственных действий, ревизии, финансовой, хозяйственной проверки и др.), с обязательным уведомлением начальника Управления безопасности.

Работники правоохранительных органов и органов Федеральной службы безопасности допускаются на объекты Университета при предъявлении служебного удостоверения, с обязательным уведомлением Управления безопасности и в сопровождении работников охраны в случае:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;
- при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках для обеспечения безопасности граждан и общественной безопасности.

Допуск работников правоохранительных органов по личным вопросам осуществляется на общих основаниях.

3. Допуск аварийных и спасательных служб при пожаре, аварии, взрыве, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях.

При пожаре, аварии, взрыве, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях транспортные средства пожарных и аварийных команд, бригад скорой медицинской помощи, прибывшие для ликвидации последствий происшествия, пропускаются на объекты Университета в сопровождении работника охраны. О чрезвычайном происшествии, прибытии и убытии указанных служб работники охраны немедленно сообщают руководителю в Управление безопасности.

4. Пропускной режим в общежитиях.

4.1. Обучающиеся и жильцы, проживающие в общежитиях, допускаются по пропускам (при наличии СКУД), где не установлены СКУД по спискам или пропускам установленного образца.

4.2. Посетители, прибывшие к проживающим в общежитии, обязаны предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность, а проживающий, к которому прибыли посетители, – предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность, назвать номер комнаты.

4.3. Вход посетителей в общежитие допускается в соответствии с положением об общежитиях и только в сопровождении проживающего, к которому прибыли посетитель.

4.4. Проживающий, к которому прибыл посетитель, несет ответственность за соблюдение посетителем требований и норм действующего законодательства и локальных нормативных актов Университета.

4.5. Допуск в студенческое общежитие лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, запрещен.

4.6. Нахождение в общежитии посетителей в отсутствие проживающих, к которому они прибыли, не допускается.

4.7. Заведующая общежитием, охранник, сотрудники Управления безопасности могут отказать посетителям в посещении общежития в случаях, когда их пребывание может повлечь нарушения общественного порядка и угрозу жизни и здоровью проживающих.

4.8. При выполнении в общежитиях строительных, ремонтных, клининговых и иных работ, допуск работников сторонних организаций, работающих по договору осуществляется по служебной записке сотрудника АХЧ, согласованной в Управлении безопасности.

**ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА)
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ОБЪЕКТЫ
(С ОБЪЕКТОВ) УНИВЕРСИТЕТА**

1. Документом, дающим право на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на объекты (с объектов) Университета является служебная записка (Приложение №4) от инициатора, подписанная руководителем структурного подразделения, и согласованная в Управлении безопасности.

2. Служебная записка составляется на имя начальника Управления безопасности.

3. Документы на вынос (вывоз) материальных ценностей выписываются только на то количество груза (мест, веса и т.д.), которое может быть внесено (вывезено), и действительны только на дату, указанную в разрешительном документе.

При заполнении разрешительных документов не допускается внесение неточных записей и исправлений.

4. Охранник проверяет соответствие предъявленной заявки вносимым (выносимым), ввозимым (вывозимым) материальным ценностям и дает разрешение на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей.

5. Запрещается пропуск транспортных средств и физических лиц с материальными ценностями по устному распоряжению, запискам и иным документам не установленного образца.

Начальнику Управления
безопасности

Служебная записка

Прошу Вас разрешить внос (вынос) ввоз (вывоз)

наименование корпуса с которого вывозится (ввозится),

цель вывоза (ввоза),

ФИО материально-ответственного лица, на чьем подотчете числится имущество

№ п/п	Наименование оборудования, оргтехники, материалов	Идентификац. номер завода произв-ля	Инвентарный номер
1.			
2.			
3.			
4.			

наименование службы подразделения

подпись

фамилия инициалы

дата

руководитель структурного подразделения

подпись

фамилия инициалы

Согласовано

Начальник Управления безопасности

подпись

фамилия инициалы

Начальнику Управления
безопасности

АКТ ИЗЪЯТИЯ
Пропуска или студенческого билета

Изъято: _____
(Ф.И.О., институт, кафедра, структурное подразделение)

Мы, комиссия в составе:

Старший смены (работник ЧОП) _____
(Ф.И.О.)

Суточный охранник (работник ЧОП) _____
(Ф.И.О.)

Произвели изъятие:

(наименование документа, где, когда, причина, суть нарушения пропускного режима)

Лицу, у которого изъят пропуск или документы, разъяснено: _____

(кому передается изъятый пропуск, к кому можно обратиться по несогласию с изъятием пропуска)

Принятые меры: _____

Подпись лица, у которого изъят пропуск или документы _____

Комиссия в составе: _____
(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(число, месяц, год)

Начальнику Управления
безопасности

СУТОЧНАЯ СВОДКА
об оперативной обстановке на объектах

1. _____

2. _____

3. _____

(сведения о происшествиях в соответствии с п.п. 10-17 Инструкции, в том числе: факты нарушения пропускного и внутриобъектового режима, включая драки, хулиганство, материальный ущерб, выявленные факты нахождения лиц в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, возгорания, затопления и другие аналогичные случаи) (сведения о происшествиях, повлекших привлечение правоохранительных органов: место и обстоятельства происшествия, должность, Ф.И.О. и контактные телефоны сотрудников правоохранительных органов, прибывших на место происшествия) (сведения о проведении правоохранительными органами следственных действий, оперативно-розыскных и профилактических мероприятий [обыск, выемка, допрос, наведение справок]: должность, Ф.И.О. и контактные телефоны сотрудников правоохранительных органов, проводивших мероприятия, а также время и место проведения мероприятий)

Факты сработки охранной пожарной сигнализации, выход из строя видеонаблюдения, СКУД, факты оставленных незакрытыми окон дверей помещений, факты не выключенных электроприборов.

Сводку составил: _____
(должность) (подпись) (фамилия инициалы)

(дата)

Начальнику Управления безопасности

От _____

(ф.и.о. руководителя должность)

Служебная записка

Прошу Вас разрешить _____
(дата время пребывания на объекте, цель, необходимость посещения пребывания)

Следующих лиц:

1. _____
(фамилия имя отчество, должность)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(должность)

(фамилия инициалы)

(подпись)

Дата _____

Согласовано: _____
(начальник Управления безопасности)

Начальнику Управления
безопасности

ЗАЯВКА

на право въезда транспортного средства на объекты университета.

Прошу разрешить въезд личного автотранспорта на территорию Университета

номер корпуса, должность, наименование структурного подразделения, ФИО

Обоснование потребности в выделении парковочного места

Марка ТС	Модель	Госномер	номер сотового телефона

руководитель службы/подразделения

подпись

фамилия инициалы

дата

Согласовано

Начальник Управления безопасности

подпись

фамилия инициалы