



СТУ СМК 03.01/1.2022

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Ставропольский ГАУ»

Документированная процедура

Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВПО «Ставропольский ГАУ»

ПРИНЯТО:

На заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 1
от « 31 » августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»,

профессор  **В.С. Скрипкин**

« 31 »  2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ



о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

(новая редакция)

СТУ СМК 03.01/1. 2022

Версия 03

Ставрополь 2022 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	ИО проректора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству	Евглевский А.В. 	30.08.2022
Проверил	Начальник юридического отдела	Дридигер А.В. 	30.08.2022
Версия: 02		КЭ: _____ УЭ: _____	Стр. 1 из 98



Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	7
3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	12
3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима	12
4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРАВО ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ УНИВЕРСИТЕТА	14
4.1. Виды пропусков и порядок их оформления	15
5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ УНИВЕРСИТЕТА	19
5.1. Организация допуска физических лиц на объекты Университета.....	19
5.2. Допуск руководителей Федеральных органов власти и администрации Университета	22
5.3. Допуск иностранных граждан	22
5.4. Допуск сотрудников полиции	22
5.5. Допуск сотрудников прокуратуры и следственного комитета РФ	23
5.6. Допуск сотрудников Федеральной службы безопасности	23
5.7. Допуск представителей надзорных и контрольных органов	24
5.8. Допуск сотрудников фельдъегерской и специальной связи	24
5.9. Допуск сотрудников службы инкассации	24
5.10. Допуск представителей средств массовой информации	24
5.11. Допуск работников подрядных и обслуживающих организаций.....	25
5.12. Допуск аварийных и спасательных служб при пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях	25
5.13. Порядок допуска в подвальные помещения и на крыши зданий (при размещении в них технологического оборудования)	25
5.14. Порядок проведения осмотра	26
5.15. Организация допуска транспортных средств на территории объектов, принадлежащие Университету	26
5.16. Порядок допуска ТС и лиц с оружием на территорию Объектов	28
5.17. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей	28
6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	29
6.1. Цели, элементы внутриобъектового режима	29
6.2. Права и обязанности работников и обучающихся Университета по соблюдению внутриобъектового режима.....	32
6.3. На объектах Университета запрещено	33



6.4. Таблички, инструктажи и памятки	35
6.5. Требования, предъявляемые к помещениям Университета	35
6.6. Организация движения и парковки ТС на Объектах Университета	38
6.7. Использование систем видеонаблюдения	38
7. ДЕЙСТВИЯ, ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ВЫЯВЛЕНИИ ПРАВОНАРУШЕНИЯ	39
7.1. Порядок действий при нарушении пропускного и внутриобъектового режимов	39
7.2. Обеспечение пропускного режима при осложнении обстановки и чрезвычайных происшествиях на объекте	40
8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	41
9. РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ	41
10. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	41
11. ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение №1	42
Приложение №2	50
Приложение №3	59
Приложение №4	65
Приложение №5	66
Приложение №6	71
Приложение №7	72
Приложение №8	74
Приложение №9	75
Приложение №10	76
Приложение №11	77
Приложение №12	78
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	98



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) в Ставропольском государственном аграрном университете (далее - Университет) 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 Ставропольского государственного аграрного университета.

Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 30 мая 2001г. № 3-ФКЗ "О чрезвычайном положении" (в ред. От 07.03.2005г.), Закона Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 "О государственной тайне", Федеральных законов от 01 сентября 2013г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 07 февраля 2011г. "О полиции" (в ред. 03.02.2014г.), от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (в ред. 24.01.1998г.), от 28 декабря 2010г. № 390-ФЗ "О безопасности", от 25 июля 1998г. № 130-ФЗ "О борьбе с терроризмом (в ред. 06.03.2006г.)", от 31 мая 2002г. № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" (в ред. 31.12.2014г.), от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в ред. 22.12.2014г.), от 19 февраля 1993г. № 4528-1 "О беженцах" (в ред. 22.12.2014г.), от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. 21.07.2014г.), Федерального закона "О противодействии терроризму", Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», требований Постановления Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003г. № 547 "О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера" (в ред. 01.02.2005г.), Постановления Правительства РФ от 23 октября 1993 г. № 1090 (в ред. 19.12.2014г.) "О правилах дорожного движения", Постановление Правительства РФ от 13 июля 2017 г. N 836 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Постановление Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности



Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", с требованиями Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов.

Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- организацию безопасности территорий и объектов Университета (специальных помещений), создание периметра безопасности территорий и объектов Университета (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;

- привлечение к охране и защите объектов специализированных охранных структур и общественных организаций;

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территорию Университета;

- создание бюро пропусков;

- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на объекты Университета ограниченного доступа;

- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- установление специальных идентификаторов личности (магнитных карт), дающих их обладателю право прохода на определенные территории и объекты Университета (в специальные помещения);

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (выносу), ввозу (вывозу) на территорию и объекты Университета (в специальные помещения).

Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Университета 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).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей. Совместно с данным Положением до указанных лиц доводятся требования Правил внутреннего распорядка Университета, о чем в трудовом или гражданско-правовом договоре производится рукописная запись, которая подтверждается подписью ознакомленного (уполномоченного) лица.



В структурных подразделениях Университета (институте, факультетах, 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.

Общая координация деятельности Университета в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на советника ректора по обеспечению безопасности.

Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Университета, сохранности материальных и интеллектуальных ценностей, а также соблюдение мер пожарной безопасности, возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Университета 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 сотрудниками.

Организация пропускного и внутриобъектового режима возлагается на административно – хозяйственную часть (далее АХЧ) Университета, начальник которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями факультетов, руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется сотрудниками АХЧ в пределах их компетенции.

Требования сотрудников охраны Университета, сотрудников АХЧ, представителей студенческого антитеррористического движения «САД», 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 Университета, 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 пропускного и внутриобъектового режима - работников и обучающихся Университета могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в Университете, до



окончания служебной проверки или внутреннего расследования.

Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах Университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет советник ректора по обеспечению безопасности и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений Университета, на которых возложены указанные направления деятельности.

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 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **Администрация Университета** - ректор, уполномоченные проректоры, администрация института (факультета) – (директор института, заместитель директора института, декан факультета, заместитель декана факультета);
- **Абитуриенты** - лица, подавшие заявления о зачислении в Университет;
- **Арендаторы** - работники организаций, арендующих помещения на объектах Университета;
- **Антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта**- состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления и (или) правонарушения;
- **Безопасность объекта** – состояние защищенности Объекта от внутренних и внешних угроз. Достигается проведением единой политики в области обеспечения безопасности, системой мер экономического, организационного и технического характера, адекватных возможным угрозам;
- **Бюро пропусков** - подразделение, осуществляющее оформление, выдачу, учет и хранение, перерегистрацию и замену пропусков, контроль их состояния, уничтожение изъятых и вышедших из строя пропусков;
- **Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, 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 Университета), сохранения служебной информации, предотвращения



хищения материальных ценностей и документов;

- **Временный пропуск** - выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории и объектах Университета, студентам и учащимся других учебных заведений, прибывающим в Университет; обучающимся и работникам Университета, утратившим постоянный пропуск, а также лицам, у которых были изъяты документы за нарушение установленного в Университете внутриобъектового и пропускного режима, до окончания служебной проверки и принятия решения по наложению дисциплинарного взыскания;

- **Допуск** – разрешение полномочного должностного лица на проведение определенной работы, получение определенных документов и сведений;

- **Доступ** – разрешение полномочного должностного лица на проход (проезд) в охраняемые зоны Объекта;

- **Инженерно-технические средства охраны (ИТСО)** - конструкции, сооружения, ограждения, запорные устройства и механизмы, препятствующие несанкционированному проникновению на Объекты, предназначенные для повышения эффективности применения технических средств охраны и действий работников охранных подразделений, а также охранная, охранно-пожарная, тревожная сигнализация, периметральная сигнализация, средства оповещения, системы охранные телевизионные, средства и системы контроля и управления доступом, интегрированные комплексные системы, программное обеспечение и другие средства, предназначенные для защиты личности и имущества;

- **Иностраный гражданин** - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, имеющее доказательства гражданства (подданства) иностранного государства;

- **Категорированное помещение** - помещение, которому на основании комплексной оценки состояния, учитывающей его экономическую или иную значимость в зависимости от характера и концентрации сосредоточенных ценностей, последствий от возможных преступных посягательств на них, сложности обеспечения требуемой надежности охраны, присваивается определенная категория;

- **Контрольно**

- **пропускной пункт (КПП) Объекта** - специально установленное и оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Университета;

- **Лицо без гражданства** - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, не имеющее доказательств гражданства подданства)



другого государства;

- **Материальный пропуск** - документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Университета;

- **Меры пожарной безопасности** - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

- **Массовое мероприятие** - массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное и иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек;

- **Место массового пребывания людей** - территория общего пользования, либо специально отведенная территория, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на котором при определенных условиях может одновременно находиться более 50 человек;

- **Начальник подразделения охраны** – руководитель (начальник) подразделения (отделения, группы) охраны, осуществляющей пропускной и внутриобъектовый режимы в соответствии с системой охраны, определённой актами ведомственных комиссий по организации охраны категоризированных объектов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

- **Несанкционированное действие** (проникновение, пребывание, перемещение ценностей) – совершение или попытка совершения правонарушения в отношении объекта, студентов и работников Университета;

- **Научные работники** - лица, занимающие в Университете 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.);

- **Объекты Университета** - административно-учебные здания, лаборатории, общежития, ботанические сады, теплицы, учебное хозяйство, гаражи, базы практик и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом прилегающие к ним территории и акватории, ограниченные периметром, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество СтГАУ, подлежащие защите от противоправных посягательств;

- **Оператор технических средств охраны** – работник подразделения охраны или Службы безопасности Университета, отвечающий за состояние оборудования технических средств охраны, своевременную обработку информации (сигналов), передачу их по подчиненности;

- **Осмотр** - внешнее визуальное обследование Объекта Университета;

- **Обучающиеся** - лица, зачисленные в Университет в качестве студентов, слушателей, учащихся лицеев, магистрантов, экстернов, аспирантов,



докторантов и соискателей;

- **Охрана** - комплекс организационных и технических мероприятий по ограничению доступа и защите территории, помещений, сооружений, средств и предметов производства. Лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Университете, являющиеся как работниками Университета (вахтеры, диспетчеры, дежурные пульта централизованной охраны, сторожа и др.), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (ведомственная охрана Росгвардии, частные охранные организации, работники охранных структур различных видов (в том числе, мобильные группы привлекаемых охранных предприятий), осуществляющие охрану объектов и территории Университета), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией Университета к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- **Организатор массового мероприятия** - юридические или физические лица, являющиеся инициаторами массового мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;

- **Объект проведения массового мероприятия** - здание или сооружение, либо комплекс таких зданий и сооружений, включая прилегающую территорию, временно предназначенные или подготовленные для проведения массового мероприятия, а также специально определенные на период их проведения площади, улицы, водоемы и другие территории (акватории);

- **Подразделение охраны** – подразделение, входящее в структуру Росгвардии РФ, а также сторонние организации, осуществляющие охрану Объектов на договорной основе;

- **Пропуск** - документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) на Объект (с Объекта), пребывание на Объекте, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и документов на Объект (с Объекта);

- **Персональная электронная карта (пропуск)** - является основным документом обучающихся и сотрудников Университета для прохода на территорию объекта через КПП- Университета, оборудованные СКУД;

- **Постоянный пропуск** - электронный пропуск, - документ, дающий разрешение на доступ и перемещение по территории и объектам Университета (за исключением режимных территорий и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя;

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



исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества на Объект (с Объекта);

- **Посетитель** - физическое лицо или представитель юридического лица, пересекающий периметр Объекта для посещения территории, зданий, сооружений, отдельных помещений на Объекте. Гости Университета, работники сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера; иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

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

- **Подрядные организации** - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом;

- **Пожарная безопасность** - состояние защищенности личности, имущества от пожаров;

- **Пожар** - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью людей;

- **Противопожарный режим** - правила поведения людей, порядок организации деятельности и содержания помещений, обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров;

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

- **Руководители структурных подразделений Университета** - директор института, деканы факультетов, начальники управлений, а также лица, замещающие их по должности;

- **Режимное помещение** – помещение, в котором проводятся секретные (конфиденциальные) работы и (или) хранятся носители сведений, составляющих служебную или государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений;

- **Разовый пропуск** - выдается посетителям Университета индивидуально и дает право одного посещения территории и объектов Университета в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска оформляются и выдаются в бюро



пропусков на основании заявок на допуск, подаваемых принимающим лицом в бюро пропусков. Разовые пропуски при выходе с объекта посетителями сдаются на пост охраны;

- **Специальные помещения** - помещения Университета, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (научно-лабораторный комплекс факультетов ветеринарной медицины, механизации сельского хозяйства, электроэнергетического, помещения общего отдела, отдела информационных технологий, отдела кадров, планово-финансового отдела, бухгалтерии; серверные и др.);

- **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 (элемент технических средств охраны), обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Университета и в специальные помещения;

- **Транспортный пропуск** - дает право проезда и парковки на территории Университета и выдается работникам Университета, следующим на личных автотранспортных средствах на парковки на территории Университета, на основании списков, утвержденных проректором по административно хозяйственной работе и капитальному строительству;

- **Требования пожарной безопасности** - специальные условия социального и технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными актами и документами или уполномоченным государственным органом;

- **Университет** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Ставропольский государственный аграрный университет" (далее – СтГАУ);

- **Уполномоченный организатора** - физические лица, обладающие конкретными полномочиями и непосредственно задействованные в организации и проведении массового мероприятия.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УНИВЕРСИТЕТЕ

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов, соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями



режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Университета материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Университета 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 Университета.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Университета обучающихся и работников, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории университета, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории Университета;
- порядок работы сотрудников охраны на территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

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

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

КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении, 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. Кроме того, въезды на категорированные объекты оснащаются средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами.

В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с



образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, оттисков печатей, штампов, подписей материально-ответственных лиц, подписей лиц, которым дано право подписывать пропуска, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении ЧС и т.п.

КПП оснащаются информационными плакатами (табло, стенды, таблички) содержащими необходимые для ознакомления посетителей сведения, с перечнем предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территорию Университета.

Ответственность за организацию и установление пропускного режима на Объектах возлагается на Руководителя Объекта, который определяет время прохода на Объект и выхода студентов и сотрудников, порядок допуска в категорированные помещения, перечень запрещенных к вносу (ввозу) предметов и материалов.

Ответственность за нарушение требований пропускного режима возлагается на студентов и их кураторов, а также на сотрудников и их руководителей.

Осуществление пропускного режима на Объектах возлагается на подразделения охраны.

Координация действий и контроль по соблюдению требований пропускного режима осуществляется Службой безопасности Университета. Контроль осуществляется путем проведения плановых проверок или внеплановых проверок по указанию начальника службы безопасности.

По результатам плановой проверки делаются соответствующие записи в книге несения службы поста, а по результатам внеплановых составляется акт содержащий:

- оценку деятельности Объекта по организации пропускного режима;
- анализ состояния организации пропускного режима;
- выявление мест несанкционированного доступа на Объекты Университета;
- анализ причин нарушений и недостатков в организации и обеспечении пропускного режима на объекте, разработка рекомендаций по их устранению.

Допуск на объекты по постоянным и временным пропускам осуществляется в соответствии с настоящим положением.

Студентам, сотрудникам и посетителям Университета запрещен внос (вынос) имущества на Объект (с Объекта), за исключением движения имущества, оформленного материальным или вещевым пропуском, а также личной ручной клади и личных документов.

4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ПРАВО ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ УНИВЕРСИТЕТА

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на



территории Университета и его объектов, являются:

4.1 Личный пропуск на электронных носителях, который по времени действия подразделяется на **постоянный, временный** (карты доступа) и **разовый** (на бумажном носителе, выдаётся при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина - общероссийский или заграничный, паспорт иностранного гражданина), на основании приказа о назначении на должность или зачислении на учёбу;

4.2 Транспортный пропуск (приложение № 1), даёт право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов Университета, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые), выдаются на основании служебной записки от администрации института (факультета), санкционированной ректором Университета, (на отдельных объектах (Серова 523 и Мира 302) руководителями объектов) согласованной с представителями службы безопасности;

4.3 Материальный пропуск (приложение № 1) - документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Университета;

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

4.4 Постоянный пропуск - электронная карта доступа (приложение № 1) выдается:

- работникам Университета, оформленным отделом кадров по согласованию со службой безопасности на постоянную работу соответствующим приказом о назначении на должность, действует до момента их увольнения;
- обучающимся Университета очной формы обучения, на основании списков, заверенных администрацией института (факультетов), согласованных со службой безопасности;
- аспирантам - на основании приказа о зачислении в аспирантуру на срок обучения.

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

Постоянный пропуск при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, а также окончании учёбы подлежит сдаче в бюро пропусков Университета, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на руководство деканатов, работниками на сотрудника отдела кадров Университета, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника. Для доступа на объекты Университета увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.



4.5 Временный пропуск изготавливается на электронной карте доступа выдается на срок от трех дней до одного месяца (приложение №1):

- работникам Университета, оформленным на временную работу;
- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории Университета, на основании служебных записок с визой представителей администрации Университета, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями на срок действия договора (контракта);
- обучающимся индивидуальной и заочной формы обучения на основании списков, заверенных администрацией института (факультетов);
- работникам и обучающимся Университета, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;
- в иных случаях, на основании служебных записок руководства структурных подразделений Университета, института (факультета), согласованных с представителем безопасности.

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

Временный пропуск, изготовленный на электронной карте доступа, действителен без предъявления документов.

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

По истечении срока действия временного пропуска доступ автоматически выключается, а пропуск незамедлительно должен быть сдан в бюро пропусков Университета. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений Университета, арендаторов и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

4.6 Разовый пропуск (приложение № 1), оформляется на бумажном носителе и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня.

Разовый пропуск выдается в бюро пропусков Университета в рабочие дни, временные пропуска могут выдаваться сотрудниками администраций института (факультетов), уполномоченными письменным распоряжением, согласованным с представителем службы безопасности.

4.7 Постоянный транспортный пропуск выдаётся сотрудником бюро пропусков на основании заявлений владельцев транспортных средств, санкционированных ректором Университета и руководителями отдельных



объектов (приложение №1):

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки проректора по административно-хозяйственной части и капитальному строительству (приложение № 2);
- на личные автомашины работников Университета на основании служебной записки при наличии свободных мест (приложение № 2).

В служебной записке указываются:

- марка, модель, госномер автомашины;
- установочные данные сотрудника, управляющего автомашиной;
- номер контактного телефона.

В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается в бюро пропусков одновременно с личным пропуском.

В случае изменения государственного регистрационного знака, либо замены автотранспортного средства осуществляется переоформление пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины (приложение № 2).

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

Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета осуществляется по служебным запискам администрации института, факультетов, согласованным с курирующим мероприятие проректором и представителем службы безопасности.

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

В случае передачи своих документов другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода (проезда) на объекты Университета, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Все виды пропусков (кроме) оформляются и выдаются работниками Бюро пропусков, материальные и вещевые - руководителями Объектов или лицами, назначенными руководителем Объекта.

Бланки пропусков (удостоверений) изготавливаются в отделе информационных технологий в соответствии с утвержденными образцами по заявке Бюро пропусков (приложение № 1)

Личная фотография для изготовления пропуска оформляется Бюро пропусков в соответствии с Требованиями к фотографии (приложение № 1)



Учет движения, хранение и уничтожение пропусков осуществляется Бюро пропусков. Срок хранения выведенных из обращения пропусков, журналов учета пропусков составляет 1 год (приложение № 3)

Выдача всех видов пропусков без оформления соответствующих списков и заявок, а также по распоряжению, переданному по телефону или лично, запрещается.

Подразделениям охраны и советнику ректора по обеспечению безопасности необходимо иметь образцы подписей лиц, имеющих право подписывать пропуска (приложение № 4)

Ответственность за достоверность информации, содержащейся в заявках на оформление соответствующих пропусков, возлагается на лиц, их подписавших. По окончании срока действия все виды пропусков, кроме постоянного, сдаются на КПП Объекта для передачи в Бюро пропусков.

В случае невозврата пропуска или несвоевременное убытие посетителя с Объекта работниками подразделения охраны у посетителя выясняются обстоятельства его нахождения на Объекте.

Сопровождающее лицо дает пояснения по обстоятельствам нахождения посетителя на Объекте. При отсутствии сопровождения, сотрудник Бюро пропусков принимает необходимые меры для установления личности посетителя, лиц ответственных за сопровождение, иных обстоятельств инцидента. По результатам проверки направляет заключение о факте нарушения пропускного режима в Службу безопасности.

В случае утраты пропуска его владелец обязан незамедлительно поставить об этом в известность представителя службы безопасности (руководителя Объекта), дать объяснения по факту утраты.

Сотрудник Бюро пропусков на основании полученных объяснений составляет Акт инцидента пропускного режима (приложение № 5)

Обо всех утерянных пропусках, а также о пропусках, утративших силу, Бюро пропусков сообщает на все контрольно-пропускные пункты всех Объектов Университета и вносится соответствующая запись в суточную сводку.

Передача пропуска другому лицу или его подделка являются нарушением пропускного режима, что фиксируется работниками Подразделения охраны в соответствующем журнале, а также в суточной сводке, составляется акт о нарушении пропускного режима (приложение № 5), акт направляется в бюро пропусков для дальнейшего для внесения изменений в СКУД и принятия решения о целесообразности выдачи нового пропуска.

Выдача пропусков физическим лицам осуществляется только при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина - общероссийский или заграничный, паспорт иностранного гражданина).

Для идентификации личности гражданина, а также в целях обеспечения



личной безопасности работников, сохранности имущества и организации пропускного и внутриобъектового режима на Объектах. У посетителей при оформлении пропуска необходимо запросить следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

Указанные данные вносятся в электронный журнал учета посетителей.

Для принятия указанных данных посетителем должна быть подписана форма согласия на обработку персональных данных (Приложение № 6).

Обработка и хранение персональных данных осуществляется в соответствии с утвержденным в Университете Положением об обработке персональных данных.

5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТ

5.1 Организация допуска физических лиц на объекты Университета

Доступ на объекты Университета осуществляется через КПП по личным пропускам, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией представителя службы безопасности.

На КПП, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (электронную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск в развернутом виде для проверки его принадлежности проходящему лицу, а также предъявить личные вещи к осмотру.

Прикладывать электронный пропуск в сумках, карманах и других вещах **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

Работник охраны, осуществляющий пропускной режим, вправе изымать недействительные пропуска для последующей передачи их в Бюро пропусков или руководителю Объекта.

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

Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его на КПП и сопровождает по Университету.

Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После произведённой отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения представителя службы безопасности после выяснения причин



задержки.

Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны Университета, которые затем передают их в бюро пропусков.

В случае отсутствия на объекте сотрудника бюро пропусков, сотрудник охраны Университета регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета 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 бюджетов или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией Университета и представителем службы безопасности (приложение № 7).

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

В случае проведения публичных мероприятий структурными подразделениями Университета, организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», необходимо подать уведомление (приложение №7) в письменной форме в администрацию г. Ставрополя в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия (приложение №7) указывают:

- 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.

В праздничные и выходные дни вход работников на объекты Университета 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.

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

Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки), которые при определённых обстоятельствах по требованию охраны должны предъявляться владельцами к осмотру. **Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты СтГАУ запрещается.**

На Объекты не допускаются лица:

- в состоянии алкогольного опьянения, либо находящиеся под воздействием наркотических, токсичных или психотропных веществ. При выявлении указанных лиц составляются соответствующие Акты;
- не выполнившие в полном объеме требования представителя подразделения охраны по осуществлению пропускного режима;
- с оружием и боеприпасами (за исключением случаев, оговоренных данным положением);
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.



5.2 Допуск руководства федеральных органов власти и администрации Университета

При установлении личности сотрудники охраны Университета обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации;
- 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 Ставропольского края;
- Председателя правительства Ставропольского края;
- Начальника Управления ФСБ России по Ставропольскому краю;
- Главного федерального инспектора по Ставропольскому краю;
- Ректора Университета и лиц, следующих вместе с ним;
- Членов Совета ректоров вузов Ставропольского края.

5.3 Допуск иностранных граждан

Иностранные граждане допускаются на Объекты на основании письменных заявок, предоставленных в Службу безопасности Университета от руководителей структурных подразделений, ответственных за прием иностранных граждан в соответствии с Инструкцией о порядке приема иностранных делегаций.

Учащиеся из числа иностранцев допускаются на объекты университета по постоянным и временным электронным пропускам.

5.4 Допуск сотрудников полиции

Допуск сотрудников полиции, прибывших на Объекты в общем порядке, осуществляется по разовым пропускам при предъявлении служебного удостоверения.

Допуск сотрудников полиции для проведения процессуальных действий осуществляется в сопровождении представителя службы безопасности Университета. Допуск производится только при наличии служебных удостоверений и соответствующих процессуальных документов (постановление, ордер, предписание и т.п.). Руководитель Объекта или работник подразделения охраны Объекта уведомляет руководство Общества и Службу безопасности.

Сотрудники полиции допускаются на Объекты беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения в случаях:

- преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при



наличии достаточных данных полагать, что на Объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;

- стихийных бедствий, катастроф, аварии, эпидемии, эпизоотии и массовых беспорядков для обеспечения общественной безопасности;
- вызова дежурной службы полиции работниками Университета или обучаемыми.

При этом работники подразделения охраны уведомляют ректора (руководителя Объекта) и Службу безопасности.

5.5 Допуск сотрудников прокуратуры и следственного комитета Российской Федерации

Допуск сотрудников прокуратуры и следственного комитета РФ, прибывших на Объекты Университета в общем порядке, осуществляется по разовым пропускам при предъявлении служебного удостоверения.

Для проведения надзорных и процессуальных действий сотрудники прокуратуры и следственного комитета РФ допускаются на Объекты в сопровождении представителя службы безопасности или ответственного работника, определенного руководителем Объекта и только при наличии служебных удостоверений и соответствующих процессуальных документов (постановление, ордер, предписание и т.п.), с обязательным уведомлением руководства администрации Университета (объекта), и Службы безопасности.

5.6 Допуск сотрудников Федеральной службы безопасности

Сотрудники Федеральной службы безопасности допускаются на Объекты Университета при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов Федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

Допуск сотрудников Федеральной службы безопасности, прибывших на Объект в общем порядке, осуществляется по разовым пропускам при предъявлении служебного удостоверения.

Допуск сотрудников Федеральной службы безопасности, на которых возложена обязанность обеспечивать, в пределах своих полномочий, безопасность Университета, осуществляется по постоянному электронному пропуску, выданному администрацией Университета установленным порядком.

5.7 Допуск представителей надзорных и контрольных органов

Сотрудники органов государственного пожарного и технического надзоров, технической и санитарной инспекции, других контрольных и



надзорных органов (организаций) на закрепленные за ними Объекты Университета допускаются на Объекты по разовым пропускам.

5.8 Допуск сотрудников фельдъегерской и специальной связи

Сотрудники фельдъегерской и специальной связи, доставляющие корреспонденцию, допускаются в административный корпус Университета круглосуточно при предъявлении служебного удостоверения.

Допуск автотранспорта фельдъегерской и специальной связи осуществляется беспрепятственно на основании заявок от руководства подразделений фельдъегерской и специальной связи, согласованных с руководством Университета.

Списки сотрудников фельдъегерской и специальной связи с указанием номеров удостоверений для идентификации личности предоставляются Службой безопасности Университета.

5.9 Допуск сотрудников службы инкассации

Допуск работников инкассации с оружием осуществляется без осмотра по временным пропускам. Допуск автотранспорта службы инкассации на Объекты Университета осуществляется по временным или разовым транспортным пропускам.

Списки сотрудников инкассации с указанием номеров удостоверений для идентификации личности предоставляются Службой безопасности Университета.

5.10 Допуск представителей средств массовой информации

Представители средств массовой информации допускаются на Объекты по списку, согласованному с пресс-службой Университета в сопровождении работников Общества, при наличии паспорта или аккредитационного удостоверения, выданного в соответствии с правилами аккредитации журналистов, только в сопровождении представителей пресс-службы Университета после осмотра, в том числе с использованием технических средств, проносимой аппаратуры и находящихся при них вещей.

Представители иностранных средств массовой информации допускаются на Объекты по спискам, представляемым подразделением, отвечающим за их прием, в соответствии с Инструкцией о порядке приема иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан в Университете, при наличии паспорта или аккредитационного удостоверения, выданного пресс-службой Министерства иностранных дел Российской Федерации, представляемыми в установленном порядке посольствами иностранных государств в Российской Федерации

Проведение на Объектах кино-, фото- и видеосъемки осуществляется по письменному распоряжению руководителя пресс-службы, а также по согласованию со службой безопасности Университета.



5.11 Допуск работников подрядных и обслуживающих организаций

Допуск работников подрядных и обслуживающих организаций на Объекты осуществляется в установленном порядке, в соответствии с заключенными договорами (контрактами), и спискам согласованным Службой безопасности Университета.

Допуск работников подрядных и обслуживающих организаций в режимные помещения осуществляется только в присутствии ответственных сотрудников. Контроль проведения работ осуществляется руководителем структурного подразделения-заказчика.

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

При пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях автомобили пожарных и аварийных команд, бригад скорой медицинской помощи, прибывшие для их ликвидации, пропускаются на Объект беспрепятственно, в сопровождении работников Университета, работников охраны, или Службы безопасности. О вызове, прибытии и убытии указанных служб сообщается Ректору Университета или лицу его замещающему.

По окончании ликвидации чрезвычайных происшествий при выезде с Объектов транспорта пожарных и аварийных служб осуществляется их осмотр в установленном порядке.

Осмотр автомобилей скорой помощи при выезде с больными (пострадавшими) не производится, на КПП отмечается количество вывезенных больных (пострадавших), с указанием фамилий сопровождающего медицинского персонала.

В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсо-снабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением представителя службы безопасности, охранником в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственного регистрационного знака автотранспортного средства и т.д.

5.13 Порядок допуска в подвальные помещения и на крыши зданий (при размещении в них технологического оборудования)

Лица, обслуживающие технологическое оборудование, размещенное в подвальных помещениях и на крышах зданий, допускаются на Объекты по временным или разовым пропускам.

Специалисты, привлекаемые к ремонту технологического оборудования, допускаются в подвальное помещение и на крышу зданий по разовым пропускам при наличии утвержденной заявки (приложение № 8) на проведение работ, с указанием сроков и времени проведения работ, согласованной со Службой безопасности, в сопровождении представителя Университета. Пребывание и перемещение в подвальных помещениях и на крышах зданий



иных лиц категорически запрещено.

5.14 Порядок проведения осмотра

Осмотр ручной клади проводится работниками охраны, при введении усиленного режима охраны, а также при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы, запрещенные к вносу (выносу), либо похищенные на Объекте материальные ценности за исключением ситуаций, предусмотренных п.6 настоящего положения.

Осмотр ручной клади может производиться только с согласия лица, у которого она находится.

При несогласии предъявить ручную кладь для осмотра при входе или выходе на Объект на нарушителя составляется Акт по установленной форме. Руководитель Объекта или лицо, пригласившее посетителя, согласовывает допуск или убытие с Объекта такого посетителя со службой охраны Объекта.

5.15 Организация допуска транспортных средств на территории объектов, принадлежащие Университету

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

Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию Университета в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через КПП сотрудником охраны Университета.

Основанием для выдачи является письменное или устное (по телефону или лично) заявление руководителя структурного подразделения начальнику группы охраны.

Въезд (выезд) на Объект (с Объекта) транспортных средств осуществляется только после проведения осмотра и идентификации вносимых (выносимых), ввозимых (вывозимых) материальных ценностей с материальным пропуском, за исключением ситуаций, предусмотренных п.5.16 настоящего положения (кто с оружием).

Изыятые материальные ценности Университета возвращаются в подразделения по принадлежности.

Порядок допуск транспортных средств на территории Университета:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск на КПП сотруднику охраны;
- сотрудник охраны обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины, указанной в списке и в случае соответствия осуществить осмотр транспортного средства и обеспечить проезд;
- в случае несоответствия государственного регистрационного знака принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, данные транспортного средства и немедленно доложить представителю службы



безопасности о попытке проникновения на охраняемую территорию.

Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с проректорами, курирующими договор, и завизированных представителем службы безопасности, на срок, не превышающий срока действия договора.

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

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 Университета осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

Въезд в охраняемые внутренние двory объектов Университета личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с руководителем объекта и завизированному представителем службы безопасности.

Въезд на объекты Университета автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора, проректоров, представителя службы безопасности.

Въезд на объекты Университета автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению руководителя администрации объекта, согласованному с представителем службы 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.

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

Водителям транспортных 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. Двигаться по территории Университета со скоростью более 5 километров в час. В случае нарушения



данных требований, пропуск аннулируется.

5.16 Порядок допуска транспорта и лиц с оружием на территорию Объектов

Въезд на Объект транспорта с вооруженными лицами, выполняющими обязанности по охране имущества запрещается. Его парковка осуществляется на внешней стоянке.

На Объекты с оружием допускаются:

- сотрудники фельдъегерской и специальной связи при доставке корреспонденции;
- сотрудники инкассации при выполнении ими должностных обязанностей;
- сотрудники полиции: 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 личной безопасности граждан и общественной безопасности.
- сотрудники Федеральной службы охраны при выполнении ими должностных обязанностей;
- сотрудники Федеральной службы безопасности, если имеются достаточные данные полагать, что на Объекте совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов Федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан

5.17 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

Перемещение материальных ценностей на территориях Университета 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.

Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по материальному пропуску (приложение № 1) за подписью руководителя структурного подразделения Университета, согласованной с проректором по административно хозяйственной части и капитальному строительству.

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.

Работник подразделения охраны, осуществляющий пропускной режим, проверяет соответствие предъявленного пропуска образцу, регистрирует внос (вынос), ввоз (вывоз) на обороте пропуска, и в журнале (Приложение №4), указывая дату, время, фамилию, имя, отчество водителя или сопровождающее лицо.

Работник подразделения охраны, осуществляющий пропускной режим на КПП, убедившись в правильности оформления документов на вынос (вывоз) и соответствия выносимых (вывозимых) материальных ценностей, указанных в материальном пропуске, оставляет на КПП материальный пропуск и дает разрешение на вынос (вывоз) материальных ценностей.

Еженедельно работниками подразделения охраны материальные пропуска передаются в АХЧ Университета.

При выявлении сотрудником охраны несоответствия наименования или количества транспортируемого груза с данными сопроводительных документов, с участием лица, выдавшего материальный пропуск, проводится контрольная проверка и составляется Акт, в котором отражаются ее результаты. Акт вместе с сопроводительными документами передается проректору по административно-хозяйственной части и капитальному строительству для определения необходимых мер по факту нарушения пропускного режима. Материальные ценности подлежат возврату в подразделение, их выдавшее.

Работники АХЧ, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения. При условии обязательного осмотра сотрудниками охраны.

Запрещается допуск автотранспорта и лиц с материальными ценностями по устному распоряжению, запискам и иным документам неустановленного образца.

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

6.1 Цели, элементы внутриобъектового режима

Внутриобъектовый режим на Объектах устанавливается ректором Университета. Ответственность за соблюдение работниками внутриобъектового режима на удаленных (отдельных) Объектах, возлагается на руководителей соответствующих Объектов.

Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Университета;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих



к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Университета;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета 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 маршрута и правил движения транспортных средств и персонала по Объектам;
- ограждение, обозначение и освещение мест, опасных для жизни и здоровья работников и посетителей;
- оборудование Объектов инженерно-техническими средствами охраны (ИТСО);
- определение и оборудование специальных мест для курения, отдыха работников и обучающихся;
- установление четкого порядка осмотра помещений и Объектов в противопожарном отношении по окончании рабочего дня и сдачи их под охрану;
- контроль состояния ИТСО Объектов Университета;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала Университета и посетителей в кризисных ситуациях.

Координация действий и контроль по соблюдению требований внутриобъектового режима осуществляется Службой безопасности с целью определения соответствия принятых мер по обеспечению внутриобъектового режима на Объектах, выявления возможных каналов несанкционированного доступа и принятию мер по их пресечению. Контроль осуществляется путем проведения плановых проверок или проверок по указанию ректора Университета. По результатам проверки составляется акт содержащий:

- анализ и оценку деятельности Университета по организации



внутриобъектового режима;

- выявление возможных мест несанкционированного доступа на Объекты;
- анализ причин нарушений и недостатков в организации и обеспечении внутриобъектового режима в Университете, разработка рекомендаций по их устранению.

Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания рабочего дня, порядок работы в выходные и нерабочие праздничные дни, продолжительность обеденного перерыва, на Объекте устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Опечатываемые помещения разрешается вскрывать только в присутствии представителя соответствующего структурного подразделения, которому предоставлено данное служебное помещение, а при чрезвычайных ситуациях вскрытие помещений осуществляется в составе комиссии.

Запрещается оставлять служебные помещения в рабочее время открытыми, без контроля.

В случае возникновения пожара в здании Объекта действия работников подразделения охраны предпринимаются в соответствии с Инструкцией охраннику на случай пожара в помещениях Университета.

Ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и противопожарную безопасность возлагается на ответственное лицо, назначенное руководителем Объекта.

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Университета, руководителей института (факультетов), службу безопасности, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, системами видеонаблюдения, 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 Университета, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Университете;
- осуществление контроля за соблюдением работниками и обучающимися Университета требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила



пропускного и внутриобъектового режима.

На руководителей структурных подразделений и служб Университета возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Университета;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

6.2 Права и обязанности работников и обучающихся Университета по соблюдению внутриобъектового режима

6.2.1. Работники университета 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.

6.2.2. Работники Университета обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, представителю службы безопасности о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- 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 Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Университета и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- следуя через пункты пропуска соблюдать дистанцию в 1,5 метра для корректной работы технических средств охраны;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Университета;
- предъявлять к осмотру ручную кладь и личные вещи, по требованию администрации и работников охраны;



- активно содействовать проводимым служебным, внутренним расследованиям.
- по прибытию в университет иметь опрятный внешний вид и одежду, соответствующую деловому стилю.

6.2.3. Обучающиеся Университета имеют право:

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

6.2.4. Обучающиеся Университета обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Университете, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета (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 Университета, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, правила проживания в общежитиях;
- следуя через пункты пропуска соблюдать дистанцию в 1,5 метра для корректной работы технических средств охраны;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Университета;
- предъявлять к осмотру ручную кладь и личные вещи, по требованию администрации и работников охраны;
- по прибытию в университет иметь опрятный внешний вид и одежду, соответствующую деловому стилю.

6.3 На объектах Университета запрещено:

- пропускать на территорию объектов лиц внешний вид которых не соответствует деловому стилю (в шортах, спортивной одежде, с экстравагантной прической и т.д.);
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие,



радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, любые алкогольные (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки) и безалкогольные напитки, а также колющие, режущие и иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь 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 пресс-службой Университета и представителем службы безопасности;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Университета;
- проходить и находиться на территории Университета 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.
- запрещается доступ и пребывание в помещениях Университета в ночное время (после 20 часов) без письменного разрешения администрации Университета.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в Университете - 08.30 ч., время окончания работы - 17.30 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Время начала работы в субботу - 08.00 ч., время окончания - 17.00 ч.

Доступ на территорию Университета в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 22.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 22.00 ч., в субботу для работников - с 08.00 ч. до 18.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни **запрещается** (за исключением дежурных служб), при необходимости доступ на объекты Университета осуществляется только по письменному распоряжению ректора (проректора) или расписанию занятий, утвержденному руководством Университета.



6.4 Таблички, инструктажи и памятки

В каждом помещении Университета на видных местах размещаются:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации представитель службы безопасности совместно с администрацией зданий 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.

6.5 Требования, предъявляемые к помещениям Университета

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

Окна помещений нижних этажей зданий Университета, 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.

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

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.

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 представителя службы безопасности. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению



ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения Университета, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного соответствующим проректором и согласованного с представителем службы безопасности (приложение 9).

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

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.

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 руководителя центра управления учебным процессом (или лица им уполномоченного). Преподаватель перед началом занятий должен проверить помещение и убедиться в отсутствии предметов, которые могут использоваться в качестве самодельных взрывных устройств (СВУ). По окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи в опечатанном тубусе сотрудникам охраны и сдать помещение под сигнализацию.

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

Работники Университета 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.

В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 20.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает представителю службы безопасности, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других



признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом представителя службы безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

При возникновении в помещениях Университета 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 представителя службы безопасности для принятия соответствующих мер. 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.

Помещение может быть вскрыто по решению представителя службы безопасности для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

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 (приложение №10) хранится в службе безопасности в течение года, после чего подлежит уничтожению.

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

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;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые в помещении действия;
- 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.

Уборка опечатываемых специальных помещений Университета



производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

Ежесуточно 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 и ежесуточной сводке о результатах несения службы.

Порядок вскрытия и закрытия режимных помещений

Приказом Ректора Университета утверждается перечень режимных помещений. Прием (сдача) под охрану режимных помещений осуществляется в соответствии с Инструкцией "О порядке приема (сдачи) под охрану режимных помещений.

Порядок вскрытия и закрытия категорированных помещений

Приказом Ректора утверждается перечень категорированных помещений. Прием (сдача) под охрану категорированных помещений осуществляется в соответствии с Инструкцией "О порядке доступа в категорированные помещения и отражается в журнале приема (сдачи) Объектов (помещений) под охрану (сигнализацию), журнале выдачи (сдачи) ключей.

6.6. Организация движения и парковки ТС на Объектах Университета

Стоянка технологического транспорта разрешается только в специально отведенных местах (стоянках). По завершении погрузочно-разгрузочных работ транспорт направляется на стоянку. Движение транспорта по территории Объектов Университета ограничивается скоростью 5 км/час.

Личный транспорт сотрудников Университета пропускается на внутренние стоянки по транспортным пропускам, выписанным на основании санкций ректора или руководителей отдельных объектов по заявлениям владельцев. Автомшины паркуются таким образом, чтобы в случае ЧС, при эвакуации им не пришлось маневрировать и задерживать автопоток. В дни проведения в Университете массовых мероприятий въезд на внутреннюю стоянку ограничивается или временно прекращается.

При нарушении правил парковки, сотрудники охраны составляют акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима, транспортный пропуск аннулируется.

6.7. Использование систем видеонаблюдения.

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

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 внутренних расследованиях, судебном делопроизводстве.

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

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

Копирование, просмотр и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов (приложение № 11) уполномоченных сотрудников Университета (при проведении служебных проверок и внутренних расследований) и представителей правоохранительных органов, согласованных с представителем службы безопасности, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у советника ректора по обеспечению безопасности, как и письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п.

7. ДЕЙСТВИЯ, ПРЕДПРИНИМАЕМЫЕ В СЛУЧАЕ ВЫЯВЛЕНИЯ ПРАВОНАРУШЕНИЯ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

7.1. Порядок действий при нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

В случае совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии представителю службы безопасности и действует согласно требованиям служебной инструкции.

По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового



режима работником охраны на имя представителя службы безопасности 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.

В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые материалы передаются представителю службы безопасности для использования при проведении служебной проверки или внутреннего расследования.

В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде (приложение № 5). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо представителем службы безопасности в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

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

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 представитель службы безопасности и администрация Университета.

7.2. Обеспечение пропускного режима при осложнении обстановки и чрезвычайных происшествиях на объекте

Все работники и посетители, находящиеся на Объектах, при возникновении чрезвычайных происшествий обязаны немедленно сообщить о случившемся руководителю объекта (Университета), на ближайший пост охраны или работникам Службы безопасности.

При возникновении угрозы либо факта чрезвычайной ситуации доступ на Объект временно приостанавливается, за исключением подразделений правоохранительных органов, специальных служб, неотложной медицинской помощи и службы МЧС.

Действия персонала, дежурных служб Объекта в условиях осложнения обстановки на охраняемом Объекте, террористической угрозы, чрезвычайной ситуации техногенного или антропогенного характера дополнительно регламентируются инструкциями с учётом особенностей Объекта и возникших обстоятельств.



8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции представителем службы безопасности и утверждения его в установленном в Университета порядке.

9. РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет общий отдел Университета в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

Настоящее Положение размещается на веб-сайте Университета .

10. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

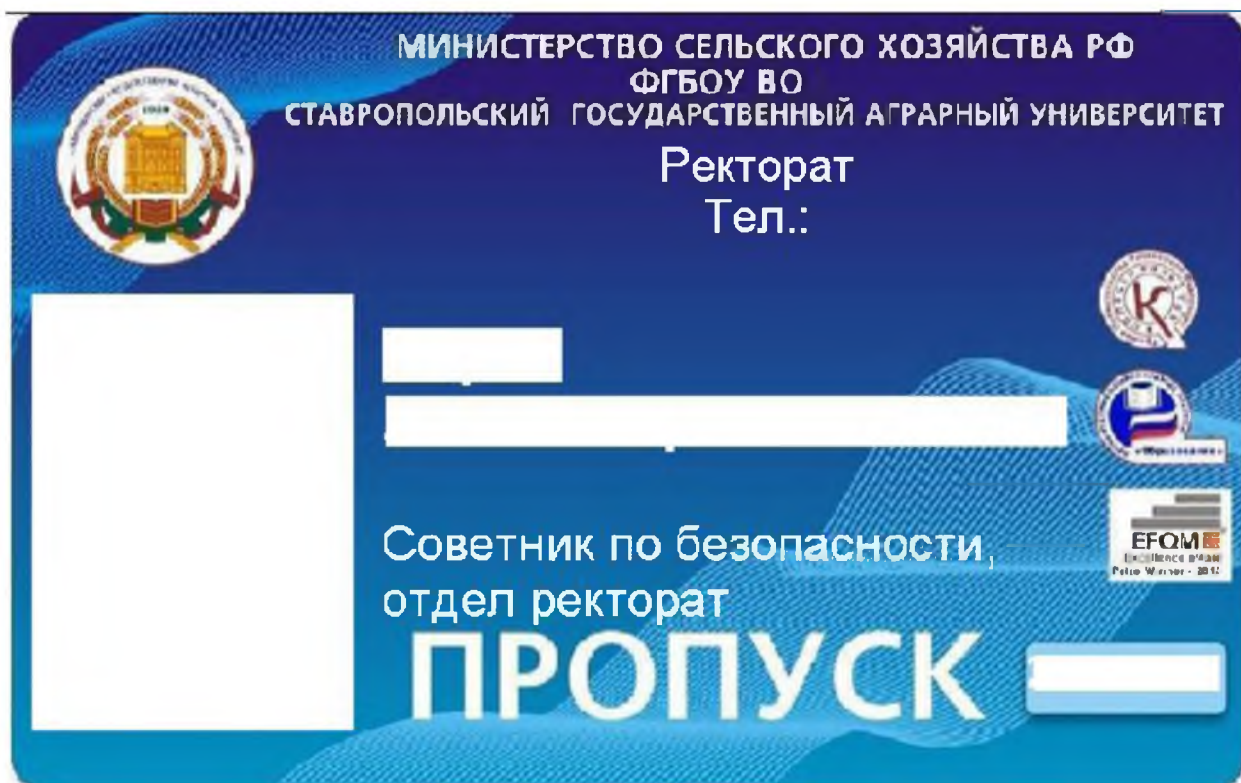
Настоящее Положение регистрируется в общем отделе Университета. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в общем отделе до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера службы безопасности.



Приложение 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Ставропольском государственном аграрном университете

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ПРОПУСКОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АГРАРНОГО УНИВЕРСИТЕТА И ТРЕБОВАНИЯ К ФОТОГРАФИИ

1. Образец бланка постоянной карты-пропуска сотрудника университета





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

2. Образец карты-пропуска (сотрудников и студентов университета)

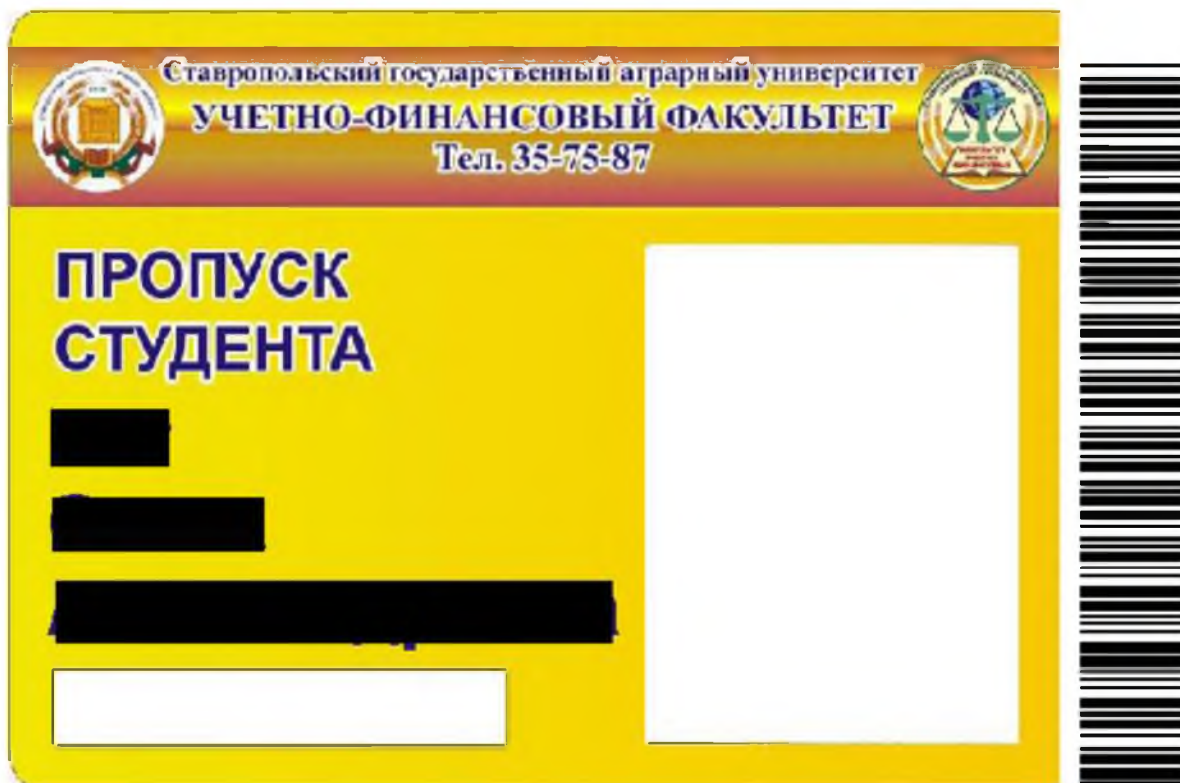


Образец обратной стороны карты-пропуска (сотрудников и студентов университета)





3. Образец бланка постоянной карты-пропуска студента



4. Образец карты - пропуска посетителя





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

5. Образец транспортного пропуска на территорию Университета



ПРОПУСК № _____

гос. номер _____

марка т. с. _____

стоянка СтГАУ _____

владелец _____

выдан « ____ » _____ 202__ года

срок действия до « ____ » _____ 202__ года

тел. владельца _____

ИО проректора по АХР и КС _____ А. В. Евглевский

Тел. Службы безопасности: _____

Обратная сторона транспортного пропуска на территорию университета



Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «о частной детективной
и охранной деятельности в РФ»

.....ст. 12.1 п.2. охранник имеет право осуществлять допуск лиц на объекты, охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

п.3. производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

При прекращении трудовых отношений пропуск подлежит сдаче в Бюро пропусков СтГАУ

ВНИМАНИЕ! на территории СтГАУ ведется видеонаблюдение.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Материальный пропуск
на вывоз (вынос) из СтГАУ / ввоз (внос) в СтГАУ материальных ценностей

И.о. проректора по АХР и КС

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество сотрудника

должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

ВЫВОЗ (ВЫНОС) ИЗ _____
наименование учебного здания, адрес

В _____
место назначения, адрес

следующих материальных ценностей: _____

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

инвентарных либо серийных номеров, их количества

В СВЯЗИ С _____
указать причину

должность руководителя, наименование структурного подразделения

подпись

фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

сотрудник отдела учета материальных ценностей

подпись

г. Ставрополь

« ____ » _____ 20 ____ г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
 Документированная процедура
 Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
 «Ставропольский ГАУ»

Материальный пропуск

А. Корешок пропуска № _____		МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____	
Ф. _____		Ф. _____	
И.О. _____		И.О. _____	
подразделение _____		подразделение _____	
Наименование материальных ценностей	Кол-во	Наименование материальных ценностей	Кол-во
МП «_____» 202__ г. Нач. службы _____ Пропуск получил _____ (Подпись) _____ (ФИО)		М.П. «_____» _____ 202__ г. Нач. структурного подразделения _____ Пропуск получил _____ (Подпись, ФИО) _____ Выпустил охранник КПП ___ час. ___ мин. _____ (подпись) (ФИО)	



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Разовый пропуск _____ « ____ » _____ 20__ г.

Объект посещения _____

Разовый пропуск - выдается посетителям Университета индивидуально и дает право одного посещения территории и объектов Университета в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска оформляются и выдаются в бюро пропусков на основании заявок на допуск, подаваемых принимающим лицом в бюро пропусков. Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются на пост охраны.

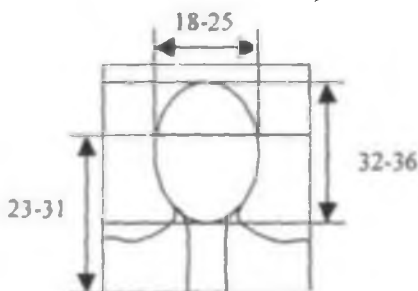


Требования к фотографии

1.1. Личная фотография изготавливается в цветном исполнении.

1.2. Основные параметры фотографии:

- размер фотографии должен составлять 35x45 мм;
- лицо должно располагаться в центре фотографии, во фронтальном положении;
- фронтальное положение полного лица должно находиться в фокусе;
- для повышения подробности изображения фронтальной позы полного лица используется надлежащее и равномерное освещение;
- длина головы должна составлять 32-36 мм; ширина головы должна составлять 18-25 мм, расстояние от нижнего края изображения до воображаемой горизонтальной линии, проходящей через центры глаз, должно составлять 23-31 мм;



1.3. Требования к позиции человека:

- выражение лица - нейтральное, брови должны иметь нормальное положение (не приподняты как при удивлении, не сведены к переносице), глаза нормально открыты, смотрят на камеру, рот закрыт;
- плечи должны быть развёрнуты на камеру;
- фон должен быть одноцветным, без какой-либо текстуры. Рекомендуется до 10% серого или светло-голубого тона;
- для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Очки должны быть с чистыми и прозрачными стеклами, чтобы зрачки и радужные оболочки глаз были ясно видимы. Оправа очков не должна закрывать глаза. Очки не должны служить источником бликов;
- повязки на глазах допустимы только по медицинским причинам;
- не допускается использование желтого, красного и т.д. освещения;
- не допустим эффект «красных глаз».



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Приложение 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Ставропольском государственном аграрном университете

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ЗАЯВЛЕНИЙ И СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК
НА ВЫДАЧУ ПРОПУСКА

**Форма заявки представителя структурного подразделения СтГАУ
на выдачу разового пропуска посетителю**

Специалисту бюро пропусков
СтГАУ

инициалы, фамилия

Прошу Вас выдать разовый пропуск на «_____» _____ 202__ г.

фамилия, имя, отчество посетителя

для посещения _____

наименование и адрес учебного здания, № аудитории (кабинета)

в связи с _____

Принимающее лицо _____

контактный телефон: _____

должность руководителя, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество

подпись

«_____» _____ 202__ г.

Время прибытия посетителя с _____ часов, _____ минут.

Время убытия посетителя в _____ часов, _____ минут.

(Подпись ответственного лица)

(фамилия, инициалы)

В случаях, не терпящих отлагательства передаётся сотрудникам охраны, которые в телефонном режиме согласовывают с советником по обеспечению безопасности.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропуском и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска в СтГАУ

Проректору по
административно-хозяйственной
работе и капитальному
строительству

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику (-ам) _____

наименование подрядной организации

фамилия, имя, отчество либо количество работников

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 202__ г. в помещение, расположенное _____

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

на основании _____

№ договора

с целью _____

Приложение: _____

список работников, копии паспортов, фотографии

должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 202__ г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Форма служебной записки на выдачу постоянного пропуска в СтГАУ

Проректору по
административно-хозяйственной
работе и капитальному
строительству

инициалы, фамилия

Прошу Вас, разрешить выдачу постоянного пропуска работнику (-ам) _____

наименование организации

фамилия, имя отчество

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. На объекты СтГАУ, расположенные

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

на основании _____

Приложение: _____

список работников, копии паспортов, фотографии

должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 202__ г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

**Форма служебной записки на предоставление доступа в СтГАУ
работникам подрядных организаций**

Проректору по
административно-хозяйственной
работе и капитальному
строительству

инициалы, фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____
наименование подрядной организации

с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. в здании _____

наименование здания, адрес

на основании _____
№ договора, дата договора

Контактный телефон _____

Приложение: _____
список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов

*все указанные работники имеют российское гражданство к уголовной ответственности не привлекались.
Требования пропускного и внутриобъектового режима и охраны труда в СтГАУ до них доведены*

должность руководителя подрядной организации

фамилия, имя, отчество

подпись

«___» _____ 202__ г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

**Форма заявления руководителя структурного подразделения СтГАУ
на выдачу разового транспортного пропуска**

Проректору по
административно-хозяйственной
работе и капитальному
строительству

*инициалы, фамилия
инициалы, фамилия*

Заявление

Прошу Ваших указаний о выдаче разового пропуска для въезда на

наименование учебного здания, адрес

« _____ » _____ 202__ г. автомашины _____ гос. номер _____
марка, модель

В СВЯЗИ С _____

должность руководителя, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество

подпись

« _____ » _____ 202__ г.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Форма служебной записки на выдачу постоянного транспортного пропуска на личную автомашину работника СтГАУ

ВРИО Ректора СтГАУ

инициалы, фамилия

Заявление

Прошу Ваших указаний о выдаче пропуска для въезда на территорию СтГАУ
ул. Пушкина 17

наименование здания

автомашины _____

марка, модель

гос. номер _____ цвет _____,

принадлежащей _____

должность сотрудника, наименование структурного подразделения,

фамилия, имя, отчество

контактный телефон: _____,

зарегистрированной на _____

установочные данные владельца

должность руководителя, наименование структурного подразделения

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 202__ г.

Согласовано:

Служба безопасности

« ____ » _____ 202__ год



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Форма служебной записки на выдачу постоянного транспортного пропуска на личную автомашину работника СтГАУ

Декану факультета
ветеринарной медицины

инициалы, фамилия

Заявление

Прошу Ваших указаний о выдаче пропуска для въезда на территорию ул. Серова,
523

наименование здания

автомашины _____
марка, модель

гос. номер _____ цвет _____,
принадлежащей _____
должность сотрудника, наименование структурного подразделения,

фамилия, имя, отчество
контактный телефон: _____,
зарегистрированной на _____
установочные данные владельца

должность руководителя, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество

подпись

« ____ » _____ 202__ г.

Согласовано:
Служба безопасности

« ____ » _____ 202__ год



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Форма служебной записки на выдачу постоянного транспортного пропуска на личную автомашину работника СтГАУ

Декану факультета
агробиологии и земельных ресурсов

инициалы, фамилия

Заявление

Прошу Ваших указаний о выдаче пропуска для въезда на территорию СтГАУ
ул. Мира, 302

наименование здания

автомашины _____

_____ *марка, модель*

гос. номер _____ цвет _____,

принадлежащей _____

должность сотрудника, наименование структурного подразделения,

фамилия, имя, отчество

контактный телефон: _____,

зарегистрированной на _____

установочные данные владельца

должность руководителя, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество _____ *подпись*

« ____ » _____ 202__ г.

Согласовано:
Служба безопасности

« ____ » _____ 202__ год



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

**Форма заявления работника СтГАУ
на перерегистрацию постоянного транспортного пропуска**

Руководителю объекта

инициалы, фамилия

от

фамилия, имя, отчество (полностью)

должность

место работы

контактный телефон

Заявление

В связи с _____
указать причину: замена гос. номера, покупка новой машины и т.д.

прошу Вас перерегистрировать пропуск № _____ для парковки во дворе _____
адрес

с автомашины _____, гос.рег. знак _____
марка, модель

на автомашину _____, гос.рег. знак _____
марка, модель

цвет _____

« _____ » _____ 202__ г. _____
подпись

Согласовано:
Служба безопасности

« _____ » _____ 202__ год



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Приложение 3
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Ставропольском государственном аграрном университете

ОБРАЗЦУ БЛАНКОВ КНИГ, ЖУРНАЛОВ, КАРТОЧЕК

Бюро пропусков Ставропольского государственного аграрного университета

К н и г а
учета бланков пропусков

Начата “ _____ ” _____ 202__ г.
Окончена “ _____ ” _____ 202__ г.

Срок хранения 3 года

Выдача бланков пропусков				Возврат бланков пропусков				
Дата	Виды (группы) пропусков	Количество выданных пропусков	Роспись в получении	Дата	Количество пропусков	Количество испорченных пропусков	Количество израсходованных пропусков	Роспись в получении



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Бюро пропусков Ставропольского государственного аграрного университета

К н и г а

учета выданных и возвращенных пропусков физических лиц и транспорта

Начата “ _____ ” _____ 202__ г.

Окончена “ _____ ” _____ 202__ г.

Срок хранения 3 года

Выдача пропусков						Возврат пропусков					
Дата	№ пропуска	Тип пропуска	Срок действия	Ф.И.О. получателя пропуска	Подпись получателя пропуска	Дата	№ пропуска	Тип пропуска	Ф.И.О. сдающего пропуск	Ф.И.О. принимающего пропуск	Подпись принимающего пропуск



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Бюро пропусков Ставропольского государственного аграрного университета

К н и г а

учета погашенных пропусков, подлежащих уничтожению

Начата “ ____ ” _____ 202__ г.

Окончена “ ____ ” _____ 202__ г.

Срок хранения 2 года

№№ п/п	Дата сдачи пропуска	№ пропуска	Ф. И. О.	Причина сдачи	Отметка об уничтожении



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

ЖУРНАЛ
учета вывоза-ввоза (выноса-вноса) товарно-материальных ценностей

(Объект пост) охраны)

Начат: « ____ » _____ 202__ г.
Окончен: « ____ » _____ 202__ г.

Дата	Время		Марка, гос. номер а/м, организация	Наименование, количество груза	Ф.И.О. водителя, работника, сопровождающего ТМЦ	Кто разрешил, дата, № ТГН, (материального пропуска)	Место назначения
	выезда (выноса)	въезда (вноса)					
1	2	3	4	5	6	7	8



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

ЖУРНАЛ
учёта посетителей

(пост охраны)

Начат: « ____ » _____ 20__ г.
Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками образовательного учреждения.

№ п/п	Дата	№ пропуска	Ф.И.О. посетителя Данные паспорта	К кому идет посетитель	Кто просит выдать пропуск	Фамилия сопровождающего	Время прихода	Время ухода
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, охранник должен предложить ему покинуть здание, а при отказе покинуть категорированный объект, вызвать сотрудников территориального ОВД.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Карточка образца подписи

ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»		
Образец подписи должностного лица		
Дата заполнения	Фамилия, имя, отчество, должность	Образец подписи

Подпись материально-ответственных лиц заверяю.

(Должность, руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Приложение 4
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Ставропольском государственном аграрном университете

Утверждаю
ВРИО ректора Ставропольского ГАУ
профессор
_____ Скрипкин В.С.
« _____ » _____ 20 ____ года

Образцы подписи
материально ответственных лиц

факультета

№ п/п	Должность (полностью)	Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи (крупный, чёткий)	примечание
1.	2.	3.	4.	5.
1.				
2.				
3.				

Подпись материально-ответственных лиц _____
факультета заверяю

Декан _____
Подпись

_____ фамилия, инициалы

Гербовая печать



Приложение 5
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Ставропольском государственном аграрном университете

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ АКТОВ И ОБЪЯСНЕНИЯ

АКТ о факте нарушения требований положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в СтГАУ

г. Ставрополь «__» _____ 20__ года

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

в присутствии:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

«__» _____ 20__ г. в «__» час. «__» мин. в здании (на территории)
СтГАУ по адресу ул.

указать место нарушения

_____, д.____ зафиксирован факт нарушения пропускного и
внутриобъектового режима в СтГАУ со стороны

указать должность, фамилию, имя, отчество гражданина (граждан) нарушивших требования

который, _____ - _____
указать какое конкретно нарушение допущено (рекомендуется делать ссылки на конкретные пункты положения о ПивОР)

_____ предупрежден о применении мною следующих средств видео (аудио)

Ф.и.о.

документирования; _____

Установлено, что причиной нарушения явилось _____

Гражданин _____ свое поведение пояснил следующим:

Мною, _____ предупрежден о недопустимости подобного
поведения. Ему рекомендовано изучить требования Положения о пропускном и
внутриобъектовом режиме в СтГАУ.

У _____ изъято:

В процессе оформления акта велось видео (аудио) документирование.

Материалы видео(аудио) прилагаются к настоящему акту.

Время завершения оформления акта: «__» час. «__» мин.

1. _____
подпись работника, составившего акт

2. _____
подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

3. _____



**Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения
пропускного и внутриобъектового режима СтГАУ**

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Мной, _____

Сегодня «__» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. в _____

В присутствии:

1. _____

2. _____

изъято _____

(указываются изъятые документы и вещи и их описание)

(подпись лица, составившего акт)

1. _____

2. _____

(подписи лиц, присутствовавших при составлении акта)

Изъятые документы переданы: _____

Изъятые документы принял: _____



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

АКТ
об отказе предоставить документы и/или письменное объяснение

г. Ставрополь
(место составления акта)

«__» _____ 202__ года
(дата составления акта)

___ час. ___ мин.
(время составления акта)

Мы, нижеподписавшиеся: _____,
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью, должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью, должность, структурное подразделение)

в присутствии _____
(Ф.И.О. полностью, должность, структурное подразделение)

составили настоящий акт об отказе _____
(Ф.И.О., должность лица, отказавшегося представить документы/письменное объяснение)

_____ представить документы и/или письменное объяснение.

В связи с проведением проверки (внутреннего расследования) было предложено

_____ (указать Фамилию, инициалы)

«__» _____ 202__ г. в «__» час. «__» мин.
предоставить уполномоченному работнику, (рабочей группе) _____

_____ (указывается, что именно было предложено представить)

По состоянию на «__» час. «__» мин. «__» _____ 202__ г. документы и/или письменное
объяснение

_____ предоставить отказался.
(Ф.И.О)

Свой отказ _____ мотивировал следующим: _____
(Ф.И.О.)

Подписи лиц, составивших акт:

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

номер телефона



Приложение № 6
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Ставропольском государственном аграрном университете

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный по
адресу: _____
основной документ, удостоверяющий
личность: _____
(наименование документа)
серия _____ № _____ выдан: _____
(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет».

ООО (зарегистрированного по адресу: Российская Федерация, г. Ставрополь, переулок Зоотехнический д. 12.) согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, в целях обеспечения личной безопасности работников, обеспечения сохранности имущества и организации пропускного и внутриобъектового режима на Объектах Ставропольского государственного аграрного Университета.

Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 (трех) лет.

Я, оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
 Документированная процедура
 Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
 «Ставропольский ГАУ»

Приложение 7
 к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
 в Ставропольском государственном аграрном университете

Форма
служебной записки руководителя структурного подразделения СтГАУ –
организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся,
работников и посетителей на допуск участников в СтГАУ

СОГЛАСОВАНО
 Проректор по АХР и КС СтГАУ

Советнику ректора по
 обеспечению безопасности

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 202__ г.

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____
название мероприятия

« ____ » _____ 202__ г. в _____
наименование помещения, учебного здания, адрес

в количестве _____ человек.

 Организатор мероприятия

Начало мероприятия: _____ ч. _____ мин. Окончание: _____ ч. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение _____

список участников, образец бейджа (удостоверения участника)

должность руководителя, наименование структурного подразделения

(список автотранспорта, задействованного при проведении массового мероприятия, гос. рег. номер, марка, ф.и.о. водителя.)

фамилия, имя, отчество

подпись

« ____ » _____ 202__ г.



Форма
уведомления структурного подразделения СтГАУ – организатора
публичного мероприятия о проведении публичного мероприятия

Главе города Ставрополя

инициалы, фамилия

Уведомление о проведении публичного мероприятия

В соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ от 19.06.2004 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», уведомляю (-ем) Вас о проведении в г. Ставрополе публичного мероприятия:

- 1) цель публичного мероприятия: _____;
- 2) форма публичного мероприятия (пикет, митинг, другое): _____;
- 3) 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: _____;
- 4) дата и время начала и окончания мероприятия: _____;
- 5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия: _____;
- 6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия: _____

7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона: _____

8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия: _____

9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия _____

Подписи: _____

(подписи организаторов (руководителей общественных организаций или граждан)
лиц, уполномоченных выполнять распорядительные функции по организации

и проведению публичного мероприятия, их фамилии и инициалы)

Что явилось причиной проведения публичного мероприятия _____

Когда, в какой орган по данному вопросу Вы обращались и что Вам ответили
(когда и за каким номером)? _____

Кому адресуете вопросы? _____

Плакаты какого содержания намерены использовать? _____



СтГАУ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Приложение 8
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Ставропольском государственном аграрном университете

Проректору по административно-
хозяйственной работе и
капитальному строительству

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

Заявка

на проведение _____ работ _____ (дата производства работ)

Сообщаю Вам, что _____ (дата) в период с _____ по _____ (время)
планируется проведение _____ (вид/характер работ) в
помещении _____ Объекта _____.

При проведении работ _____ (особенности,
участвующие подрядные организации, подразделения, режим, график,
необходимость изменения пропускного режима, изменение условий электро-водо-
снабжения, необходимость использования специальной техники,
оборудования).

Ответственный _____

Руководитель структурного подразделения _____



СтГАУ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Приложение 9
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Ставропольском государственном аграрном университете

СОГЛАСОВАНО
Советник ректора по обеспечению
безопасности

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной
работе

« ___ » _____ 202__ г.

« ___ » _____ 202__ г.

СПИСОК
сотрудников, допущенных к получению ключей и к снятию (постановке) с
сигнализации служебных помещений, закрепленных за

_____ *наименование*
структурного подразделения

№ п/п	Фамилия имя отчество	Занимаемая должность	Оттиск личной печати	№ служебного помещения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в СтГАУ сотрудники мною ознакомлены.

_____ *должность руководителя структурного подразделения*

_____ *подпись*
инициалы, фамилия

« ___ » _____ 202__ г.

Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану

На посту охраны оборудуется специальный стенд для хранения ключей от помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток, замков от распашных решеток.

Ключ от стенда должен быть у директора, заместителей по безопасности и АХЧ и у охранника.

Прием и выдачу ключей охранник фиксирует в журнале выдачи ключей.

№ ключа, (помещения) № печати, которой опечатано	Время получения ключей (вскрытия)	ФИО получившего ключи (вскрывшего)	Подпись получившего ключи (вскрывшего)	Время сдачи ключей (закрытия)	Подпись сдающего ключи (закрывающего)	Подпись охранника (вахтера) о приеме

При приеме под охрану сотрудник охраны (вахтер) принимает закрытое и опечатанное помещение. Он внешним осмотром должен проверить целостность окон и решеток на них, хорошо закрыты ли двери помещения, печать на слепках, включена и исправна ли сигнализация (если таковая имеется), и только после этого принять помещение под охрану, поставив свою роспись в Журнале. При обнаружении недостатков потребовать от сдающего помещение их устранения.



СтГАУ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Приложение 10
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Ставропольском государственном аграрном университете

**АКТ
о вскрытии помещения**

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

_____ в присутствии:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

«___» _____ 202__ г. в «___» час. «___» мин. было вскрыто опечатанное
помещение №___ в здании по адресу ул. _____, д. ___ в связи
с _____
причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____

2. _____

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения: «___» час. «___» мин.

Состояние помещения в момент закрытия:

Иные сведения _____

Приложение: описание эвакуированного имущества на _____ листах,
фотографии помещения на _____ листах

подпись работника, составившего акт

1. _____

2. _____

подписи лиц, присутствовавших при составлении акта



СтГАУ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

Приложение 11
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Ставропольском государственном аграрном университете

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеoinформации

Советнику ректора
по обеспечению безопасности

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала,
(ненужное зачеркнуть)
зафиксированного в период с _____ до _____ «___» _____ 202__ г. по адресу _____
_____, на основании _____

должность, структурное подразделение

подпись

инициалы, фамилия

Контактный телефон: _____

«___» _____ 202__ г.



ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

1. Сотрудник охраны должен знать:
 - должностную инструкцию;
 - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
 - общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
 - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Университета, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
2. На посту охраны должны быть:
 - телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
 - инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
 - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Университета;
 - системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
3. Сотрудник охраны обязан:
 - перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 - проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, советнику ректора по обеспечению безопасности;
 - осуществлять пропускной режим в Университете в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Университета и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Университета, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Университета и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
 - производить обход территории Университета согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
 - в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.
4. Сотрудник охраны имеет право:
 - требовать от учащихся, персонала Университета и посетителей соблюдения



настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Университету;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства охраняемого объекта;
- спать на посту;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
- курить вне установленных мест;
- нарушать установленную форму одежды;
- пользоваться гаджетами, смотреть телевизор.



СтГАУ

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

І. Старший контролер на КПП

Старший контролер по контрольно-пропускному пункту назначается из числа штатных, наиболее подготовленных сотрудников отделения охраны, при приеме на работу прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда.

Подчиняется начальнику охраны объекта, а в порядке внутренней службы начальнику смены.

В своей деятельности старший контролер на контрольно-пропускном пункте руководствуется:

- техническими нормативами, правовыми актами, другими руководящими документами, регламентирующими выполнения работ, порученных старшему контролеру на контрольно-пропускном пункте;
- приказами, распоряжениями руководителя охранного предприятия;
- инструкцией по охране труда для контролера на контрольно-пропускном пункте, утвержденной руководителем организации;
- настоящей рабочей инструкцией.

Старший контролер на контрольно-пропускном пункте должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима на охраняемом объекте;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- структуру Университета (объекта) и режим работы его подразделений;
- образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на территорию, ввоз, вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- особенности пропуска на охраняемую территорию отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по служебным удостоверениям;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- правила досмотра вещей, а также проверок вывозимого груза;
- **правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при травматизме, отравлении, внезапном заболевании;**
- порядок задержания правонарушителей и оформления на них материалов задержания;
- правила пользования техническими средствами для обнаружения похищенных товарно-материальных ценностей, средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации;



- расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- требования к использованию средств защиты;
- порядок извещения руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

Он осуществляет круглосуточную охрану территории и объекта, учет пропусков установленного образца, допуск лиц и автотранспорта.

Старший контролер на контрольно-пропускном пункте на протяжении несения службы должен находиться в определенном месте (помещении).

Учитывая оперативную обстановку старший контролер на контрольно-пропускном, по команде начальника охраны, может снабжаться спецсредствами (ручным аэрозольным распылителем, наручниками, дубинкой, газовым, ударно-болевым оружием, электрошоковым оружием).

Время дежурства с 07.00 до 07.00 часов следующего дня.

Форма одежды: установленного образца.

Старший контролер на контрольно-пропускном пункте **обязан** выполнять работы, связанные с приемкой и сдачей смены, своевременной подготовкой к работе рабочего места, приспособлений и содержанием их в надлежащем состоянии, уборкой своего рабочего места, ведением установленной документации.

Старший контролер на КПП **обязан**:

- выписывать временные и разовые пропуска для прохода на объект, вкладыши на право вноса (выноса) чемоданов, портфелей, пакетов, сумок, аппаратуры, вести их учет;
- принимать письменные заявки (установленного образца) на выдачу пропусков. Устные заявки на пропуска по телефонам внутренней связи принимать только от должностных лиц, которым дано на это право;
- при выявлении поддельных, просроченных документов или документов, которые принадлежат другим лицам, докладывать об этом по телефону внутренней связи начальнику охраны и советнику ректора по обеспечению безопасности для принятия соответствующих мер;
- после окончания рабочего дня производить сверку возвращенных пропусков с корешками. При обнаружении недостающих пропусков немедленно докладывать руководству отделения, советнику ректора по обеспечению безопасности и принимать меры к их розыску;
- контролировать срок действия пропусков и списков на право входа на объект;
- следить за работой технических средств охраны и своевременно докладывать начальнику охраны обо всех нарушениях режима охраны;
- проводить досмотр транспортных средств и грузов в них, наличие документов на ввоз (вывоз); (за исключением автомашин руководителей объекта, спец автотранспорта);
- при непосредственном обращении посетителей выяснять цель их прибытия, и докладывать начальнику охраны;
- при обнаружении пожара или задымления немедленно докладывать начальнику охраны и приступать к тушению;
- следить за прибытием сотрудников на работу, фиксировать опоздавших (08.30-09.30 ч). В 09.30 ч. докладывать начальнику охраны и советнику ректора по обеспечению безопасности список опоздавших сотрудников;
- совершать обход территории по внутреннему и внешнему периметру ограждения согласно графика и докладывать начальнику охраны об обстановке на объекте;
- закрывать на замок входные двери КПП:
 - а) в рабочие дни - с 20.00 до 06.30 ч. - летом, с 19.00 до 06.30 ч. - зимой;
 - б) в выходные, праздничные дни - с 08.30 до 18.00 ч.
- немедленно докладывать начальнику охраны советнику ректора по обеспечению



безопасности об обнаружении на территории объекта подозрительных предметов (сумок, пакетов, свертков);

- знать, и уметь использовать на практике, имеющиеся средства пожаротушения и спецсредства;
- немедленно докладывать начальнику охраны о прибытии руководства объекта, а также других должностных лиц.

II. Контролер на КПП

Контролер по контрольно-пропускному пункту назначается из числа штатных сотрудников охраны.

Он осуществляет круглосуточную охрану территории объекта, оформление, выдачу и учет пропусков установленного образца, допуск лиц и автотранспорта.

Контролер на КПП на протяжении несения службы должен находиться в определенном месте (помещении). Учитывая оперативную обстановку контролер на КПП по команде ответственного дежурного может снабжаться спецсредствами (ручными аэрозольными распылителями, наручниками, дубинкой, газовым, ударно-болевым оружием, электрошоковым оружием).

Подчиняется контролер на КПП, начальнику охраны, а в порядке внутренней службы - старшему контролеру на КПП.

- Время дежурства с 07.00 до 07.00 ч. следующего дня.

- Форма одежды: установленного образца.

В своей деятельности контролер на контрольно-пропускном пункте руководствуется:

- техническими нормативами, правовыми актами, другими руководящими документами, регламентирующими выполнение работ на контрольно-пропускном пункте;
- приказами, распоряжениями руководителя организации;
- инструкцией по охране труда для контролера на контрольно-пропускном пункте, утвержденной руководителем организации;
- настоящей инструкцией.

Контролер на контрольно-пропускном пункте должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима на охраняемом объекте;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- структуру объекта и режим работы его подразделений;
- образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на территорию, ввоз, вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- особенности пропуска на охраняемую территорию отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по служебным удостоверениям;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- правила досмотра вещей, а также проверок вывозимого груза;
- правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при травматизме, отравлении, внезапном заболевании;
- порядок задержания правонарушителей и оформления на них материалов задержания;
- правила пользования техническими средствами для обнаружения похищенного имущества, средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации;
- расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- указания по безопасному содержанию рабочего места; требования к использованию средств защиты; порядок извещения руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время несения службы;
- правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной



безопасности.

Он осуществляет круглосуточную охрану территории объекта, оформление, выдачу и учет пропусков установленного образца, допуск лиц и автотранспорта.

Контролер на контрольно-пропускном пункте обязан выполнять работы, связанные с приемкой и сдачей смены, своевременной подготовкой к работе рабочего места, приспособлений и содержанием их в надлежащем состоянии, уборке своего рабочего места, ведению установленной документации. О приеме дежурства новый контролер на КПП докладывает старшему контролеру на КПП.

Контролер на КПП обязан:

- перед заступлением на дежурство проверять состояние дверей, замков, ограждения, функционирования средств связи и технической охраны;
- принимать документацию и имущество согласно описи;
- знать образцы документов и порядок пропуска лиц на территорию объекта;
- при выявлении поддельных, неправильно оформленных или не установленного образца документов, немедленно докладывать об этом старшему контролеру на КПП, а лицо, которое их предъявило, задержать;
- следить за работой технических средств охраны и своевременно докладывать старшему контролеру на КПП обо всех нарушениях режима охраны;
- производить досмотр транспортных средств и грузы в них, наличие документов на их ввоз-вывоз; (за исключением автомашин водителей объекта, спец автотранспорта);
- при непосредственном обращении посетителей выяснять цель их прибытия, и докладывать начальнику охраны;
- при обнаружении пожара или задымлении немедленно докладывать начальнику охраны и приступать к тушению;
- следить за прибытием сотрудников, фиксировать опоздавших (08.30-09.30 ч.);
- совершать обход территории по внешнему и внутреннему периметру ограждения согласно графика и докладывать дежурному об обстановке на объекте;
- немедленно докладывать ответственному дежурному об обнаружении на территории объекта подозрительных предметов (сумок, пакетов, свертков);
- знать, и уметь использовать на практике имеющиеся средства пожаротушения и спецсредства;
- закрывать на замок входные двери КПП:
 - а) в рабочие дни - с 20.00 до 06.30 ч. - летом, с 19.00 до 06.30 ч. - зимой;
 - б) в выходные, праздничные дни - с 08.30 до 18.00 ч.
- немедленно докладывать старшему контролеру о прибытии руководящего звена объекта и других должностных лиц.

ГРАФИК

обхода территории объекта по внешнему и внутреннему периметру ограждения нарядом по КПП на сутки

Рабочие дни	Время обхода	Выходные дни	Время обхода
Внешний обход	07:00 – 07:30	Внешний обход	08:00 – 08:30
	22:00 – 22:30		21:00 – 22:30
Внутренний обход	07:30 – 07:55	Внутренний обход	08:40 – 09:10
	14:30 – 14:50		12:00 – 12:30
	18:30 – 19:00		16:00 – 16:30
	20:30 – 20:55		19:30 – 20:00

Начальник группы охраны объектов СтГАУ

_____ 20__ год



СтГАУ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

УТВЕРЖДАЮ
РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностная инструкция
начальника группы охраны объекта

(инициалы, фамилия)
«___»_____.202__г.

Общие положения

Начальник группы охраны объектов СтГАУ относится к категории руководителей.

Начальник группы охраны объектов СтГАУ назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя охранного предприятия по согласованию с ректором Университета.

На должность начальника группы охраны объектов СтГАУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствие требованиям, предъявляемым законодательством к физическим лицам, осуществляющим охранную деятельность (возрастным, профессиональным и др.), и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

К лицам, проходившим службу в воинских формированиях и военизированных организациях на должностях командного (начальствующего) состава, требования к стажу работы не предъявляются.

В своей деятельности начальник группы охраны объектов СтГАУ руководствуется: нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, относящимися к вопросам охранной деятельности и организации пропускного режима;

- уставом организации;
- приказами, распоряжениями руководителя организации;
- настоящей должностной инструкцией.

Начальник группы охраны объектов СтГАУ должен знать:

- нормативные правовые акты и другие материалы, регламентирующие охранную деятельность;
- систему охраны объекта;
- правила внутреннего трудового распорядка на охраняемом объекте;
- правила осуществления досмотра, задержания нарушителей;
- состояние технических средств и систем охраны;
- правила охраны труда и противопожарной безопасности.

В случае временного отсутствия начальника группы объектов СтГАУ его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя организации, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1. Должностные обязанности

Начальник группы охраны объектов СтГАУ осуществляет следующие обязанности:

- контролирует систему охраны объектов, пропускной и внутриобъектовый режимы, состояние технической укрепленности охраняемых объектов.
- составляет графики работы работников охраны.
- проверяет готовность работников охраны к выполнению должностных обязанностей, проводит инструктажи.
- следит за состоянием средств связи и снаряжения.
- проводит проверки несения службы на постах, состояния технической укрепленности охраняемых объектов, исправности технических средств охраны.
- участвует в мероприятиях по предотвращению, выявлению и пресечению работниками охраны противоправных посягательств в отношении охраняемых объектов.



Права

Начальник группы охраны объектов СтГАУ имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся охраны объекта (участка).
- вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы охраны объекта (участка).
- запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения своих обязанностей.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- вносить на рассмотрение руководителя организации представления о назначении, перемещении, увольнении подчиненных ему работников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
- требовать от руководства СтГАУ и руководителей структурных подразделений оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- представлять интересы организации во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями по вопросам охранной деятельности.

2. Взаимоотношения (связи по должности)

Начальник группы охраны объектов СтГАУ непосредственно подчиняется заместителю руководителя организации (иному должностному лицу).

Начальник группы охраны объектов СтГАУ осуществляет взаимодействие по вопросам организации охраны с советником ректора СтГАУ по обеспечению безопасности, руководителями объектов СтГАУ по вопросам, входящим в его компетенцию.

3. Оценка работы и ответственность

Результаты работы начальника группы объектов СтГАУ оценивает заместитель руководителя организации (иное должностное лицо).

Начальник группы охраны объектов СтГАУ несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- неправильное использование и неполноту использования предоставленных ему прав;
- некачественное исполнение обязанностей подчиненными ему работниками;
- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;
- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

структурного подразделения: _____
подпись

_____ *ФИО*

Начальник

юридического отдела: _____
подпись

_____ *ФИО*

С инструкцией ознакомлен:

« ____ » _____ 202__ г. _____
подпись

_____ *ФИО*



УТВЕРЖДАЮ
РУКОВОДИТЕЛЬ

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 202__ г.

Должностная инструкция охранника

1. Общие положения

Относится к категории технических исполнителей.

Назначение и увольнение с должности охранника производится по приказу генерального директора организации.

Охранник подчиняется непосредственно начальнику группы охраны объектов СтГАУ.

Во время вынужденного отсутствия должностные обязанности делегируются другому охраннику по приказу генерального директора организации.

Охранник должен знать:

- действующее законодательство РФ, относящееся к деятельности охранных служб;
- инструкции пропускного и внутриобъектового режима, виды и внешние признаки различных пропусков, товарных накладных, способы отличить поддельный документ от подлинного;
- знать внешние отличия подписей должностных лиц, в компетенции которых давать разрешения на въезд, выезд, вход и выход с территории охраняемого объекта;
- правила проверок грузов, провозимых на автотранспорте;
- порядок задержания подозрительных лиц и правонарушителей, порядок их передачи патрулю полиции;
- методы использования пожарно-охранных систем, виды противопожарной защиты;
- порядок инвентаризации помещений, сдачи и принятия охранного караула;
- порядок действия при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Охранник руководствуется в своей деятельности:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- правилами внутреннего рабочего распорядка и трудовой дисциплины, а также иными актами, принятыми в Университете, и регулирующими деятельность охранной службы;
- приказами и распоряжениями начальников;
- данной Инструкцией.

2. Функциональные обязанности охранника

Охранник обязан:

- охранять объекты материальной собственности и ценности Университета;
- проверять документы у лиц, проникающих на территорию Университета и покидающих ее;
- проводить осмотр подозрительных грузов, ввозимых и вывозимых с территории Университета. Проверять путевые листы, товарные накладные и другие сопроводительные документы. Давать разрешения на въезд или выезд только после того, как удостоверился в подлинности пропускных документов;
- контролировать исправность и наличие средств пожаротушения, сигнализаций, замков и т.д.;
- незамедлительно сообщать начальнику группы охраны объектов СтГАУ о выявленных нарушениях;
- реагировать на сигналы тревожных сирен, принимать меры по выяснению причин срабатывания сигнализации и систем оповещения. При необходимости обеспечивать



эвакуацию людей;

- участвовать в задержании преступников и правонарушителей;
- при получении сигнала тревоги блокировать подъездные пути к территории охраняемого объекта, перекрыть выходы и входы и дожидаться наряда охраны или полиции;
- применять табельное оружие при возникновении угрозы жизни и здоровья охранника или иных лиц, а также при незаконном проникновении третьих лиц на территорию охраняемого объекта;
- иметь опрятный внешний вид.

3. Права охранника

Охранник имеет право:

- запрашивать и получать документацию, которая регулирует деятельность охранника на данном объекте;
- предлагать начальнику охраны объектов СтГАУ меры по усилению безопасности на объекте и повышению эффективности работы охранных служб в рамках своей компетенции;
- требовать официального оформления в соответствии с положениями действующего трудового законодательства и создания нормальных условий труда;

4. Ответственность охранника

Охранник несет ответственность:

- за уклонение от выполнения или халатное выполнение функциональных обязанностей охранника;
- за несоблюдение приказов, указаний, инструкций и поручений руководства;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.

5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства охраняемого объекта;
- спать на посту;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
- курить вне установленных мест;
- нарушать установленную форму одежды;
- пользоваться гаджетами, смотреть телевизор.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

структурного подразделения: _____
подпись

_____ *ФИО*

Начальник

юридического отдела: _____
подпись

_____ *ФИО*

С инструкцией ознакомлен:

« ____ » _____ 202__ г. _____
подпись

_____ *ФИО*



УТВЕРЖДАЮ
РУКОВОДИТЕЛЬ

инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

Должностная инструкция
сотрудника пультовой охраны

1. Общие положения

Сотрудник пультовой охраны относится к категории технических исполнителей и непосредственно подчиняется Начальнику группы охраны объектов СтГАУ.

На должность сотрудника пультовой охраны принимается лицо, имеющее высшее образование со стажем работы в охранных предприятиях на менее двух лет.

Сотрудник пультовой охраны принимается и увольняется с работы приказом работодателя.

Сотрудник пультовой охраны должен знать:

- нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность;
- правила пользования современными техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;
- порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирования на срабатывание пультовой охраны;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режиму;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- уметь быстро и правильно реагировать на изменения оперативной обстановки. Быстро определять место сработки ТСО и своевременно выявлять причину сработки или выхода из строя средств ТСО:

2. Должностные обязанности работника

На сотрудника пультовой охраны возлагаются следующие должностные обязанности:

- контроль получения сигналов постановки и снятия с охраны объектов;
- осуществление контроля за обязательной и своевременной сдачей охраняемого объекта на пульт централизованного наблюдения;
- осуществление непрерывного контроля за работоспособностью систем сигнализации, основного и автономного питания, целостностью шлейфов сигнализации, питания датчиков и их исправностью;
- проведение удаленного мониторинга состояния системы сигнализации и каналов связи;
- контроль за тестированием качества всех каналов связи;
- немедленное реагирование на тревожные сигналы, направление группы быстрого реагирования при поступлении тревожного сигнала на пульт централизованного наблюдения;
- ведение необходимой документации.



Права работника

Сотрудник пультовой охраны имеет право:

- на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;
- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

Ответственность работника

Сотрудник пультовой охраны несет ответственность:

- за обеспечение работоспособности технических средств охраны;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

структурного подразделения: _____

подпись

ФИО

Начальник

юридического отдела: _____

подпись

ФИО

С инструкцией ознакомлен:

« ____ » _____ 202__ г. _____

подпись

ФИО



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

УТВЕРЖДАЮ
РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЪЕКТА

инициалы, фамилия
«___» _____ 202__ г.

Должностная инструкция вахтера

1. Общие положения

Данный документ, именуемый ниже как должностная инструкция, содержит и определяет ряд функциональных обязанностей, прав и ответственность сотрудника, находящегося в должности вахтера.

На должность вахтера назначаются и отстраняются от неё в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке и по приказу ректора СтГАУ.

Сотрудник, находящийся в должности вахтера, относится к категории служащих и находится в подчинении у заведующей общежитием или коменданта.

Лицо, назначаемое на должность вахтера, должно иметь среднее (полное) общее образование и пройти специальную подготовку по специальности. Требования к стажу работы на должность вахтера нет.

В своей работе вахтер должен знать:

- приказы, распоряжения, постановления и другие нормативные и руководящие документы государственных и управляющих органов, которые непосредственно затрагивают организацию контрольно-пропускного режима;
- инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режиму;
- правила оформления, защиты и порядок выдачи пропусков, в том числе временных и постоянных;
- структуру организации и его подразделений, а также их время и режим работы;
- порядок хранения и учета бланков, истекших и утерянных пропусков;
- перечень, должности и образцы подписей лиц, имеющих право выдачи пропусков (постоянных и временных), в том числе на въезд автомобильного транспорта;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы организации труда, а также законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда, пожарной и общей техники безопасности.

2. Функциональные обязанности вахтера

В своей деятельности вахтер исполняет следующие обязанности:

- контролирует соблюдение контрольно-пропускного режима всеми категориями лиц организации;
- контролирует порядок и правильность оформления, выдачи и возврата пропусков, позволяющих вход, выход, въезд и выезд на территорию СтГАУ;
- хранит и ведет учет бланков, временных и возвращенных пропусков, а также ведет журнал учета въезда и выезда автомобильного транспорта.



3. Права вахтера

В своей работе, вахтер имеет право:

- осуществлять запросы и принимать всю необходимую документацию и материалы, касающуюся вопросов его деятельности, а также имеющие отношение к осуществлению контрольно-пропускного режима;
- в рамках своей компетенции и по вопросам, относящимся к производственной деятельности организации, вступать во взаимоотношения с внутренними и внешними подразделениями организации.

4. Ответственность вахтера

В своей деятельности вахтер несет дисциплинарную, административную, материальную, а в некоторых вопросах и уголовную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение, полное и/или частичное невыполнение служебных постановлений, указаний непосредственного начальства;
- ненадлежащее выполнение, полное и/или частичное невыполнение своих трудовых задач и функций, описанных в настоящей должностной инструкции;
- незаконное применение своих служебных полномочий и/или использование их в собственных целях;
- за отчетность, содержащую неверную или порочащую других сотрудников Университета информацию, о ходе выполнения и/или результатах выполнения порученной ему работы;
- не пресечение обнаруженных нарушений правил общей техники безопасности, противопожарных, и других норм, создающих возможность угрозы и/или угрозу для деятельности организации и его сотрудникам;
- нарушение трудовой дисциплины.

5. Условия работы вахтера

Для вахтера режим работы определяется в соответствии с основными правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

Вахтер (только в случае служебной необходимости) может быть сверхурочно привлечен к выполнению своих обязанностей, но только в порядке и рамках, предусмотренных положениями федерального законодательства о труде.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

структурного подразделения: _____
подпись

_____ *ФИО*

Начальник

юридического отдела: _____
подпись

_____ *ФИО*

С инструкцией ознакомлен:

«___» _____ 202__ г. _____
подпись

_____ *ФИО*



УТВЕРЖДАЮ
РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЪЕКТА

инициалы, фамилия
«__» _____ 202__ г.

Должностная инструкция сторожа

1. Общие положения

Сторож относится к категории технических исполнителей.

Назначение на должность и освобождение от нее сторожа осуществляется по приказу ректора Ставропольского ГАУ.

Сторож подчиняется непосредственно руководителю объекта или руководителю структурного подразделения.

На время вынужденного отсутствия (отпуск, болезнь, отпуск по уходу за детьми, прогул) функциональные обязанности сторожа делегируются другому должностному лицу по приказу ректора Ставропольского ГАУ.

Сторож руководствуется в своей деятельности:

- правилами, инструкциями и рекомендациями по охране объектов;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями начальника;
- Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- данной Инструкцией.

2. Должностные обязанности сторожа

Сторож обязан:

- проверять отсутствие посторонних лиц на территории охраняемого объекта, следить за исправностью замков, дверей, состоянием охранных сигнализаций, средств связи, наличие средств противопожарной защиты и их пригодность, сохранность осветительных приборов, оперативно докладывает о выявленных нарушениях и неисправностях руководству и специальным службам;
- каждые два часа совершает обход территории охраняемого объекта;
- при обнаружении следов взлома и проникновения на территорию охраняемого объекта посторонних лиц незамедлительно сообщает об этом руководству и в дежурное отделение полиции (или охранной службе), используя для этого доступные средства связи и тревожную кнопку;
- при обнаружении признаков возгорания принимает меры по тушению огня своими силами, если нет угрозы для жизни и здоровья, и сообщает в службу пожаротушения и своему руководителю;
- приходить во время на рабочее место, не покидать территорию охраняемого объекта во время дежурства без разрешения начальника;
- сдавать и принимать смены у другого сторожа с обязательной записью в журнале;
- поддерживает порядок на рабочем месте.



3. Права сторожа

Сторож имеет право:

- на выделение специальной оборудованной средствами слежения комнаты для несения вахты;
- на предоставление специальных средств связи для передачи сигналов службе спасения и полиции;
- на предоставление спецодежды.

Ответственность сторожа

Сторож несет ответственность:

- за нанесение ущерба имуществу СтГАУ;
- за неподчинения приказа и распоряжениям руководства;
- за невыполнение в полном объеме своих функциональных обязанностей;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, оставление рабочего места во время дежурства, правил техники безопасности и противопожарной защиты.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

структурного подразделения: _____

подпись

ФИО

Начальник

юридического отдела: _____

подпись

ФИО

С инструкцией ознакомлен:

«___» _____ 202__ г. _____

подпись

ФИО



Перечень документов, которые должны находиться на объекте у сотрудников охраны

Наблюдательное дело:

1. Лицензия организации (копия).
2. Уведомление (копия).
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
4. Государственный контракт на охранные услуги (копия).
5. Инструкция по организации охраны объекта с приложениями (копия).
6. Список номеров телефонов территориальных органов внутренних дел, специальных и аварийных служб.
7. План-схема охраны объекта (копия).
8. Приказ о выделении личного состава.
9. Приказ по предприятию о выделении для охраны объекта оружия и специальных средств с указанием модели оружия, количества патронов к нему (если есть на объекте служебное оружие и специальные средства) (копия).
10. Фотографии образцов специальной формы одежды для охранников ЧОО (комплект).
11. Разрешение на хранение и использование служебного оружия и прилагаемый к нему номерной список (если есть на объекте служебное оружие) (копия).
11. Акты проверки объекта сотрудниками органов внутренних дел (копии).
12. График дежурств охранников на объекте (оригинал).

Служебная документация объекта:

1. Опись имущества частной охранной организации.
2. Опись имущества Заказчика, переданного частной охранной организации во временное пользование.
3. Положение частной охранной организации о порядке проверки качества несения службы на объекте.
4. Список должностных лиц заказчика, имеющих право на проверку качества несения службы сотрудниками охранного предприятия.
5. Инструкция частной охранной организации о мерах безопасности при несении дежурства охранниками на объекте.
6. Инструкция по действиям при ЧС.
7. Таблица позывных частной охранной организации при радиообмене на объекте (при наличии радиостанций).
8. Табель постам.
9. Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшим.
10. Порядок хранения запасных ключей от помещений.
11. Порядок сдачи помещений под охрану и порядок их вскрытия.
12. Образцы документов на право пропуска лиц и транспортных средств.
13. Копия положения «О пропускном и внутриобъектовом режиме».
14. Образцы подписи материально ответственных лиц объекта.



Книги и журналы:

1. Книга приема и выдачи специальных средств (при наличии специальных средств).
2. Журнал учета мероприятий по контролю.
3. Книга приема и сдачи дежурства.
4. Книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций).
5. Книга учета проверок несения качества службы.
6. Рабочий журнал объекта охраны.
7. Книга учета регистрации посетителей, въезжающего (выезжающего) автотранспорта (при необходимости).
8. Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта) (при необходимости).
9. Журнал ежедневной проверки ТСО, охранно-пожарной сигнализации, систем оповещения.

Документы, предоставляемые Заказчиком:

К государственному контракту на оказание услуг по охране объектов прилагаются копии заверенных Заказчиком документов, подтверждающих его право владения или пользования имуществом, подлежащим охране.

Требования трудового внутреннего распорядка, а также внутриобъектового и пропускного режимов для сотрудников своей организации и посетителей, включая:

- образцы пропусков для допуска на объект; списки лиц, которым разрешен вход на объект;
- списки государственных регистрационных номеров автомобилей, которым разрешен въезд на объект;
- списки сотрудников организации, которым разрешено парковать автомобили на территории объекта, с указанием государственных регистрационных номеров и времени пребывания на объекте;
- образцы материальных пропусков;
- списки телефонов организаций-арендаторов;
- списки телефонов аварийных и дежурных служб.

Примечание. Документы наблюдательного дела являются обязательными. Служебная документация может быть дополнена или уменьшена в зависимости от особенностей охраны объекта и требований Заказчика. Все документы хранятся на посту охраны в специально отведенном для них месте, исключающем доступ к ним посторонних людей.

Контроль за порядком их ведения и содержания возлагается на руководство охранной организации. Срок хранения и порядок передачи документов наблюдательного дела определяется в государственном контракте на оказание охранных услуг.



СтГАУ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
 Документированная процедура
 Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
 «Ставропольский ГАУ»

Утверждаю
 ВРИО ректора Ставропольского ГАУ
 профессор

_____ Скрипкин В.С.

« _____ » _____ 20__ год

Схема разграничения доступа
 на объекты СтГАУ по картам - пропускам

№ п/п	категория	Факультеты	Адрес пункта пропуска	примечание
1.	2.	3.	4.	5.
13	студенты	агробиологии и земельных ресурсов	Ул. Мира 302, 308 Ул. Пушкина 15 блок - Б	новый корпус вход с ул. Пушкина
2.		экологии и ландшафтного строительства	Ул. Мира 302, 308 Ул. Пушкина 15 блок - Б	новый корпус вход с ул. Пушкина
3.		механизации сельского хозяйства	Ул. Мира экономики и финансов литер-Г, Ул. Пушкина 15 блок - Б	новый корпус вход с ул. Пушкина
4.		ветеринарной медицины	Ул. Серова 523 Ул. Мира гл. корпус Литер-А	
5.		биотехнологический	Ул. Серова 523 Ул. Мира гл. корпус Литер-А	
6.		Социально-культурного сервиса туризма	Ул. Мира экономики и финансов литер-Г Ул. Пушкина 15 блок - Б	новый корпус вход с ул. Пушкина
7.		экономический	Ул. Мира экономики и финансов литер-Г	
8.		учетно-финансовый	Ул. Мира экономики и финансов литер-Г	
9.		электроэнергетический	Ул. Пушкина 15 блок - Б	новый корпус вход с ул. Пушкина



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ставропольский ГАУ»
Документированная процедура
Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО
«Ставропольский ГАУ»

10.		среднего профессионального образования	Ул. Пушкина 15 блок - Б	
11.	Сотрудники и ППС		Согласно заявки на выдачу карты-пропуска	Образец заявки в приложении № 2 к положению о пропускном и внутриобъектовом режиме. (официальный сайт СтГАУ-общая информация – безопасность – положение о ПИВР.

Пропуск физических лиц (студентов, сотрудников, посетителей) на объекты (территории) СтГАУ осуществляется только через КПП, оборудованные СКУД и металлодетекторами.

Через транспортные КПП пропускаются только транспортные средства водители, которых предъявили автомобиль к осмотру и имеют при себе карточку-допуск и транспортный пропуск. Все пассажиры обязаны выйти из автомашины перед транспортным КПП и пройти на объекты по личным картам-пропускам через КПП, оборудованные СКУД и металлодетекторами, при необходимости при необходимости по требованию охраны предъявить личные вещи к осмотру.

Категорически запрещён пропуск на объекты (территории) СтГАУ физических лиц через входы (калитки, ворота и т.д.) необорудованные СКУД и металлодетекторами.

**СОГЛАСОВАНО:**Председатель профсоюзного
комитета сотрудников

Хоришко П.А.


(подпись)Декан факультетов агробиологии и земельных ресурсов
и экологии и ландшафтной архитектуры

Есаулко А.Н.


(подпись)

Декан электроэнергетического факультета

Мастепаненко М.А.


(подпись)

И.о. декана инженерно-технологического факультета

Кулаев Е.В.


(подпись)

И.о. декана экономического факультета

Кусакина О.Н.


(подпись)

Декан учетно-финансового факультета

Костюкова Е.И.


(подпись)

И.о. декана факультета социально-культурного сервиса и туризма

Иволга А.Г.


(подпись)

Декан факультета среднего профессионального образования

Гаврилова О.С.


(подпись)Заместитель декана факультета ветеринарной медицины
по учебной работе

Агарков А.В.


(подпись)Заместитель декана факультета технологического менеджмента
по учебной работе

Ходусов А.А.


(подпись)