

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

14.03.2014

№ 92

Хабаровск

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов в зданиях и на территории университета

В целях обеспечения безопасности, надежной охраны зданий, режимной территории, помещений и имущества Дальневосточного государственного медицинского университета (далее – ДВГМУ, университет), своевременного обнаружения и предотвращения угроз совершения террористических актов, возникновения чрезвычайных ситуаций, поддержания правопорядка и реализации мер по защите работников, обучающихся и посетителей, в период их нахождения на территории, в зданиях и помещениях университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию охраны, пропускного и внутри объектового режимов, въезд (выезд) транспорта на территорию университета начальника отдела охраны Шеставину Л.Н.

Непосредственную охрану зданий, режимной территории университета осуществлять вахтерами (сторожами) отдела охраны.

1.1. Места для несения дежурства вахтеров (сторожей) определить на первых этажах зданий у центральных входов.

Для размещения имущества постов, личных вещей вахтеров (сторожей) и мест их отдыха выделить помещения вблизи постов.

1.2. Порядок работы постов, обязанности вахтеров (сторожей) определить соответствующими инструкциями начальнику отдела охраны Шеставиной Л.Н.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях университета посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:

2.1. В здания и на территорию университета обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию университета дают пропуска (списки) соответствующего образца.

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в университет, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на начальника управления кадрами Шишмакову Е.А., начальника административно-хозяйственного управления Левченко О.А., начальника отдела охраны Шеставину Л.Н. и руководителей структурных подразделений.

2.4. Разрешить пропуск в здания посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц университета, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право выдачи разрешения и документов на вход работников, обучающихся, посетителей (въезд, выезд транспорта), выдачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на

пропуск в университет и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1 к приказу).

2.5. Вход в здания университета лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества университета осуществлять только в присутствии и с разрешения материально ответственных должностных лиц университета. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на работников отдела охраны.

2.6. Круглосуточный доступ в здания университета разрешить только лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства, утвержденному ректором.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны улицы Ким Ю Чена, через шлагбаум общежития № 4.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на работников отдела охраны, а контроль за работой этих средств на объектах университета возложить на комендантов учебных корпусов (заведующих общежитиями), ответственных за здания (помещения).

3. В целях упорядочения работы университета установить рабочее время и его использование в соответствии с разделом V Правил внутреннего трудового распорядка.

4. Начальнику отдела охраны Шеставиной Л.Н.:

4.1. Организовать, совместно с комендантами учебных корпусов (заведующими общежитиями), перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий университета, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первых этажей зданий.

4.2. Через работников отдела охраны и лично контролировать прибытие и порядок пропуска работников и обучающихся в здания университета; при необходимости оказывать помощь и принимать решение на пропуск работников, обучающихся и посетителей в случаях отсутствия у них пропусковых документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в университете (актовых, лекционных залов, спортивных помещений и других мест массового пребывания людей).

4.3. Организовать ежедневный мониторинг обстановки в зданиях и на прилегающей территории через камеры видеонаблюдения, в случае обнаружения посторонних лиц, подозрительных предметов, нарушений общественного порядка, немедленно принимать меры в соответствии с инструкциями. Ежедневно назначать из числа сторожей (вахтеров) отдела охраны ответственных лиц за просмотр камер видеонаблюдения.

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал приема и сдачи дежурства на объекте.

5. Деканам факультетов, профессорско-преподавательскому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (по решению декана) с 9.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здания университета осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание зданий, помещений и территории вокруг них назначить комендантов учебных корпусов (заведующих общежитиями), главных врачей поликлиник.

7. Комендантам учебных корпусов (заведующим общежитиями), главным врачам поликлиник, ответственным за здания (помещения) университета:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения ректора университета и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Запретить в учебных аудиториях, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и учебной программой.

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

7.7. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий).

7.8. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов, а также разведение костров на территории университета.

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

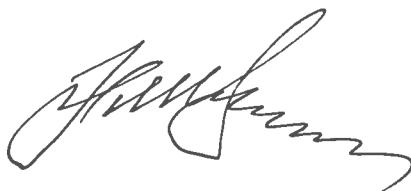
8. Утвердить Инструкцию о пропускном и внутри объектовом режимах (приложение № 2 к приказу).

9. Считать утратившим силу приказ от 05.09.2016 г. № 6 дсп.

10. Заведующей канцелярией Василенко М.Э. приказ довести до руководителей структурных подразделений.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



К.В. Жмеренецкий

СПИСОК

**должностных лиц, имеющих право выдачи разрешения и документов
для доступа на объекты ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России**

На все объекты:

ректор
проректор по УВР
проректор по общим вопросам
проректор по научной и лечебной работе

Постоянный (временный, разовый) пропуск:

ректор
проректор по УВР
проректор по общим вопросам
проректор по научной и лечебной работе
начальник управления кадрами

Студенческий билет:

ректор
проректор по УВР
декан факультета

Удостоверение:

- аспиранта и соискателя - начальник научного отдела; секретарь
- интерна, ординатора - декан факультета послевузовской подготовки и
содействия трудоустройства выпускников

Билет слушателя ФПК и ППС:

декан ФПК и ППС
документовед ФПК и ППС

Пропуск в общежитие:

декан факультета
начальник студенческого бюро

Служебные записки, заявки на пропуск посетителей:

руководители структурных подразделений

УТВЕРЖДЕНА
приказом от «14» 03 2017 г. № 92

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутри объектовом режимах в ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности работников и обучающихся университета, соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей и документов.

Инструкция определяет основные положения пропускного и внутри объектового режимов на объектах университета.

1.2. Пропускной и внутри объектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1, Федерального закона Российской Федерации «О защите персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации «О государственной охране» от 27.05.1996 № 57-ФЗ (в ред. 18.07.1997), Федерального закона Российской Федерации «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 24.01.1998), требований Постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

1.3. **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории университета, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.4. **Внутри объектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей университета, установленного внутреннего трудового распорядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов и поддержание правопорядка на объектах университета.

1.5. Установление пропускного и внутри объектового режимов предусматривает:

организацию постов охраны или постов с функциями КПП на входах (выходах) на охраняемые территории (в охраняемые помещения);

создание бюро пропусков;

определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на охраняемые территории (в охраняемые помещения);

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

установление специальных шифров, магнитных карт и других идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода на определенные объекты, охраняемые территории (в охраняемые помещения);

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

определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию (в охраняемые помещения);

организацию охраны режимных территорий (режимных помещений), создание охраняемого периметра режимных территорий (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

1.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц университета, постоянно работающих, обучающихся и временно находящихся на объектах, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих данные

объекты, а также для юридических лиц, предоставляющих свои помещения для деятельности структурных подразделений университета на своих объектах.

1.7. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутри объектового режимов в университете, а также иных организациях, находящихся в его ведении, не должны противоречить требованиям настоящей Инструкции.

1.8. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента работников, обучающихся университета при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, расположенных на территории университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений. Совместно с данной Инструкцией до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка университета.

1.9. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях университета, установленных пропускного, внутри объектового режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранность материальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.10. Руководители структурных подразделений – факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, служб, центров и отделов, а также руководители расположенных на территории университета организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутри объектового и пропускного режимов подчиненными работниками (обучающимися).

1.11. Практическое осуществление пропускного и внутри объектового режима в университете возлагается на отдел охраны. Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет начальник отдела охраны.

1.12. Для обеспечения пропускного и внутри объектового режимов на объектах университета, в соответствии с графиком дежурства, начальником отдела охраны назначаются суточные смены вахтеров (сторожей) в составе одного или более работников отдела охраны. Вахтеры (сторожа) подчиняются старшему дежурной смены, осуществляющему руководство сменами на объектах университета.

Для смен оборудуются рабочие места несения службы на постах охраны или посты с функциями КПП на входах, въездах (выходах, выездах) на объекты (в охраняемые помещения) университета, также предусматривается работа смен в режиме патрулирования.

1.13. Требования работников отдела охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутри объектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися университета, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений, расположенных на его территории.

При нарушении установленного порядка, то есть, неподчинении законным требованиям работников отдела охраны, нарушители могут быть задержаны и доставлены в служебное помещение охраны или отделение полиции. У нарушителей – работников и обучающихся университета, до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, студенческие билеты и т.д.), выданные в университете.

1.14. Общую координацию деятельности университета в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на помощника ректора по безопасности.

Нарушения требований настоящей Инструкции влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

2. Пропускной режим

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.2. Пропускной режим предназначен для исключения:

возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты университета;

бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

возможности ввоза (вноса) на объекты университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;

возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.1.3. Пропускной режим включает в себя:

порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц;

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

порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;

порядок передвижения лиц по территории университета;

порядок работы и оборудования постов охраны;

порядок работы подразделения охраны на территории университета;

порядок досмотра работников, обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты университета;

порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий.

2.1.4. Для организации допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны, в университете создаются посты охраны. Посты охраны оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или индивидуальным проектам.

2.1.5. Количество постов охраны, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, должно устанавливаться с учётом обеспечения эффективной работы университета и обслуживаться достаточным количеством работников отдела охраны.

2.1.6. Посты охраны должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, турникетами, шлагбаумами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией.

2.1.7. В помещениях постов охраны должны быть оборудованы стенды с образцами действующих в университете пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи пропусков.

2.2. Виды документов предоставляющих право доступа на объекты университета.

2.2.1. Проход лиц на объекты университета осуществляется через посты охраны.

2.2.2. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории университета и его объектов являются: постоянные, временные, разовые пропуска, студенческие билеты, удостоверение аспиранта и соискателя, удостоверение интерна, удостоверение ординатора, билет слушателя ФПК и ППС, пропуск в общежитие, список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию университета, установленного образца, оформленные в управлении кадрами, деканате, студенческом бюро, АХУ, отделе охраны университета (приложение № 1 к Инструкции).

2.2.3. Личные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые и дают право допуска на территорию и объекты университета.

2.2.4. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении и перемещении по территории университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск. Для обучающихся личным пропуском является студенческий билет, удостоверение, билет слушателя.

Форма бланков пропусков и идентификаторов личности, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящей Инструкцией, приказами и распоряжениями ректора университета.

2.2.5. Бланки пропусков являются бланками строгой отчетности и хранятся в надёжно запираемых сейфах или металлических шкафах и учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду бланков. Эталонные файлы, программы, базы данных электронного учета и изготовления идентификационных карт хранятся на носителях ПЭВМ, при строгом выполнении требований Федерального закона Российской Федерации «О защите персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2.2.6. **Постоянный пропуск** дает право доступа и перемещения по территории и объектам университета (за исключением режимного помещения) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Выдается профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, прочему обслуживающему персоналу, оформленному управлением кадрами на постоянную работу, в т.ч. по совместительству, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет, с последующей заменой.

В таких пропусках обязательно указывается Ф.И.О. работника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.

2.2.7. Постоянный пропуск при увольнении работника подлежат сдаче в управление кадрами университета при получении трудовой книжки. Для доступа на объекты университета увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск. При необходимости для изъятия документа привлекаются работники отдела охраны.

2.2.8. **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 университета, обучающимся других учебных заведений; работникам и обучающимся, утратившим постоянный пропуск, студенческий билет, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение установленного в университете режима или порядка до окончания служебного разбирательства и принятия решения по наложению дисциплинарного взыскания.

2.2.9. Постоянные и временные пропуска персонифицируются личной фотографией обладателя. Временный пропуск может быть продлен не более чем на один календарный год. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.10. По истечении срока их действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в управление кадрами.

2.2.11. **Разовый пропуск** выдается посетителям университета индивидуально и дает право одного посещения университета в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска выдаются в управлении кадрами в рабочие дни с 8.30 до 17.00 часов.

2.2.12. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям на основании заявок на допуск, подаваемых принимающим лицом в управление кадрами. Выдаются лицам, направленным в управление кадрами на предварительные переговоры о работе, лицам, командированным в университет из других организаций и учреждений, иным посетителям университета.

2.2.13. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у поста охраны и сопровождает по университету.

2.2.14. Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения старшего смены отдела охраны исключительно после выяснения причин задержки.

2.2.15. Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются работникам отдела охраны, которые далее передают их в управление кадрами.

2.2.16. Пропуск работников университета, следующего на личных автотранспортных средствах на служебные парковки объектов университета, осуществляется по спискам, утверждаемым ректором.

2.3. Правила пользования документами на право доступа в университет. Порядок прохода через пост охраны.

2.3.1. Все вышеуказанные документы на право доступа в университет предъявляются в развернутом виде, в руки работнику отдела охраны для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

2.3.2. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию университета другим лицам или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3.3. Доступ на режимное помещение разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данном помещении при наличии соответствующего списка. Допуск иных лиц в режимное помещение может быть разрешен помощником ректора по безопасности, после согласования с начальником спецотдела.

2.3.4. Документы, дающие право доступа на объекты университета, должны бережно храниться и предъявляться работникам отдела охраны. Документы, дающие право доступа в режимное помещение, помимо работников отдела охраны, могут проверяться работниками спецотдела, отвечающими за соблюдение режима секретности.

2.3.5. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

2.3.6. В случае утраты пропуска (студенческого билета, удостоверения) работник (обучающийся) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом управление кадрами (деканат), а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к розыску документа. В базу данных управления кадрами и студенческого бюро в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам, по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату, проводится служебное разбирательство, по результатам которого в случае необходимости руководителем подразделения издается соответствующий приказ или распоряжение. Материалы проведенного разбирательства передаются в управление кадрами для проверки и контроля.

2.3.7. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения, результаты (материалы) служебного разбирательства и решение ректора.

2.3.8. В случае если документ (пропуск, удостоверение, студенческий билет) пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия) - в управлении кадрами; студенческий билет, удостоверение, билет слушателя, пропуск в общежитие - в деканате.

2.3.9. При переводе работника, приказ о переводе, пропуск и заявка с нового места работы предъявляются в управление кадрами для внесения изменений в пропуск и учетную карточку.

2.3.10. Пропуска, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение 5-ти дней.

2.3.11. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность пропуска, удостоверения, билет слушателя, пропуск в общежитие изымаются из обращения работниками отдела охраны с уведомлением соответствующего руководителя подразделения и оформлением акта нарушения пропускного режима.

2.3.12. Списание с учета и уничтожение замененного или утраченного документа производится комиссией из представителей управления кадрами, деканата и отдела охраны университета.

2.3.13. Проход через пост охраны разрешается только после сличения работником отдела охраны предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, указанные лица и пропуска задерживаются дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств.

2.3.14. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

2.3.15. Посетителям университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах университета.

В режимное помещение запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флеш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

2.3.16. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов университета в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.3.15 настоящей Инструкции, работники отдела охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

Обязательному досмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

2.3.17. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию работника отдела охраны, **допуск их на территорию объекта запрещен.**

Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию университета не допускаются.

2.4. Порядок оформления документов и осуществление доступа в университет.

Доступ лиц по предварительной записи на объекты университета осуществляется через посты отдела охраны с обязательной записью в журнале учета посетителей.

В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает старший смены с последующим обязательным докладом начальнику отдела охраны.

Документы на право доступа работников в университет оформляются: пропуска - в управлении кадрами, студенческие билеты, удостоверения интерна, билет слушателя, пропуска в общежития - в деканатах, удостоверения аспиранта и соискателя – в научном отделе, и выдаются владельцу под роспись.

Оформление документов на право допуска производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, являются: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

Студенческие билеты выдаются в деканатах факультетов по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в студенты университета. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия – учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала очередного учебного года. Студенческий билет продлевается в деканате по личному обращению студента.

Обучающиеся, прибывающие на занятия в университет, допускаются по студенческим билетам через посты охраны учебных корпусов.

Управление кадрами оформляет пропуск на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, по соответствующей заявке руководителя структурного подразделения.

Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию университета предоставляются для согласования помощнику ректора по безопасности (в его отсутствие лицу, назначенному в установленном в университете порядке) за пять суток. В случае предполагаемого посещения режимного помещения, служебная записка на право доступа, предварительно согласовывается с начальником спецотдела.

В служебной записке на право доступа, обязательно указывается: наименование и персональные данные руководителя подразделения, запрашивающего пропуск или доступ постороннему лицу, персональные данные посетителей (Ф.И.О., год рождения, место работы), цель, сроки (время) и место их пребывания в университете, персональные данные и контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

После принятия решения о выдаче пропуска или предоставления доступа заявка проходит согласование в отделе охраны для конкретизации вопросов о порядке доступа, пребывания, сроков, посещений, а также выдачу необходимых пропускных документов.

Все виды пропусков и заявок подписываются соответствующим начальником или лицом, его замещающим.

2.5. Порядок оформления документов и осуществление доступа в университет представителей государственных органов, средств массовой информации, посетителей, иностранных граждан и экскурсионных групп.

Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, ФСТЭК РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию университета по служебным удостоверениям и с разрешения ректора университета или проректора по общим вопросам, в сопровождении работника соответствующего подразделения (куда они прибыли).

В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении университета, его работников или обучающихся, либо на территории университета, указанные сотрудники беспрепятственно

пропускаются на территорию университета после уведомления ректора (проректора по общим вопросам), в сопровождении работника отдела охраны. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.

Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в университет секретную и другую корреспонденцию, допускаются на территорию университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

Пропуск на объекты университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, других посетителей, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения, проводящего данное мероприятие (осуществляющего прием граждан) и решением ректора о допуске посетителей.

Доступ на объекты университета представителей иностранных государств осуществляется на основании решения ректора (в его отсутствие лица, его замещающего), в соответствии с положениями Инструкции по приему иностранных граждан и делегаций.

Личность лица без гражданства на территории России удостоверяет «Вид на жительство для лица без гражданства».

Виды на жительство выдаются службой виз и регистрации УМВД России по месту, разрешенному для проживания названной категории лиц.

Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты университета осуществляется с разрешения ректора или проректора по общим вопросам по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении работника университета.

Проведение экскурсий по университету возможно исключительно по заявке должностных лиц. Решение о допуске, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится работниками отдела воспитательной работы и утверждается ректором или проректором по общим вопросам.

Другие посетители пропускаются на территорию университета по документу, удостоверяющему личность (паспорт, военный билет, служебное удостоверение), с разрешения должностного лица к которому они прибыли, в сопровождении работника соответствующего подразделения (куда они прибыли).

Дежурный вахтер (сторож) обязан предварительно позвонить должностному лицу, к которому прибыл посетитель, и убедиться в том, что его могут принять. В случае необходимости сопроводить посетителя к работнику университета, к которому прибыл посетитель.

2.6. Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов университета.

Вынос (вывоз) грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно в сопровождении материально - ответственного должностного лица, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

Вынос (вывоз) материальных ценностей без сопровождения материально - ответственного должностного лица в университете строго запрещен.

Решение о выносе (вывозе) учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и работ принимается начальником АХУ (в его отсутствие лицом, назначенным в установленном в университете порядке), на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя подразделения.

Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся) из университета по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью.

Данные организации представляют в отдел охраны приказы о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе) материальных ценностей, образцы подписей и печатей.

Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов университета предъявляются на посту охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

Работники ремонтных служб (электрики, связисты, слесари-сантехники и т.д.), при необходимости для иных подразделений выносят (вывозят) с территории объектов университета инструмент, приспособления, тару, чертежи и другую техническую документацию по документам, оформляемым у главного энергетика по заявке подразделения. В заявке указывается перечень используемого имущества, сроки, место проведения работ, а также контрольные сроки возврата имущества.

2.7. Порядок допуска транспортных средств на объекты университета.

Въезд (выезд) автотранспортных средств университета на его территорию осуществляется строго поочередно, по транспортным путевым листам установленного образца, выданным в отделе транспорта, либо спискам, утвержденным ректором.

Въезд и выезд транспортных средств осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 6.00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному начальником отдела транспорта или в случае экстренной необходимости личному распоряжению старшего смены отдела охраны с обязательным уведомлением начальника отдела охраны.

Транспортное средство, пересекающее границу поста охраны, подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежит днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится дежурной сменой отдела охраны.

Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

Транспортные средства, не принадлежащие университету, вправе въезжать на его территорию только по заранее составленным спискам, утвержденным ректором. Они подлежат осмотру в порядке, установленном для транспортных средств университета.

В случае, если материальные ценности перевозятся в закрытом транспортном средстве, в опечатанном виде, то в списке должна быть сделана соответствующая отметка - «Груз осмотру не подлежит» заверенная личной подписью начальника отдела охраны.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурная смена отдела охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) университета.

Встречу транспортных средств сторонних организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают работники подразделений университета, по инициативе которых проводятся работы.

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или списку) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории университета, о чем ставится в известность начальник отдела охраны.

Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию университета по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний. О факте их прибытия дежурная смена отдела охраны немедленно докладывает начальнику отдела охраны.

Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории объекта в сопровождении работника отдела охраны. Старшим дежурной смены отдела охраны посменно фиксируется информация о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них.

Решением начальника отдела охраны университета, допуск транспортных средств на территорию университета, при необходимости, может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.8. Пропускной режим в чрезвычайных ситуациях.

В период чрезвычайной ситуации или при наличии особой угрозы при проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного и внутри объектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора университета или проректора по общим вопросам доступ и перемещения по территории объектов университета могут быть прекращены или ограничены.

При возникновении на объектах университета чрезвычайных ситуаций, решением начальника отдела охраны или старшего дежурной смены отдела охраны, с сопровождением и немедленным докладом руководству, доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и другим оперативным службам.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются работниками отдела охраны университета.

В случае осложнения оперативной обстановки старший смены или работник отдела охраны обязан:

при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от зданий университета, прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работника отдела охраны, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих;

выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц отдела охраны или сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с «Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва»;

при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно «Инструкции о порядке действий при пожаре»;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3. Внутри объектовый режим

3.1. Цели, задачи, элементы внутри объектового режима.

3.1.1. Внутри объектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся, установленного порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах университета.

3.1.2. Внутри объектовый режим предусматривает:

создание условий для выполнения своих функций университетом и посетителями;

поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к университету территории, обеспечивающего безопасность университета, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения университета;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.3. Внутри объектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности университета и включает в себя:

в общем порядке:

закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных и режимных помещений и оборудования;

организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов в соответствии с учебными планами;

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

определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;

назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность режимных, учебных, служебных и складских помещений;

организацию действий персонала, обучающихся и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

в специальном порядке:

функционирование на территории университета структурного подразделения по защите государственной тайны;

распределение обязанностей работников спецотдела;

выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществлению мер, направленных на исключение такого несанкционированного доступа;

установление и обеспечение в университете пропускного режима;

допуск работников и сторонних организаций к государственной тайне, организацию их доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;

обеспечение в университете безопасности информации при обработке секретной информации с использованием средств вычислительной техники;

оборудование режимных помещений, контроль за их посещением;

проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих государственную тайну при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.

3.2. Права и обязанности работников и обучающихся при соблюдении внутри объектового режима.

3.2.1. Ответственность за обеспечение внутри объектового режима возлагается:

в рабочее время - на ректора, проректора по УВР, проректора по общим вопросам, проректора по научной и лечебной работе, начальника АХУ, помощника ректора по безопасности, начальника отдела охраны и руководителей структурных подразделений университета;

в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на ответственного по университету и дежурную смену отдела охраны.

Указанные лица обеспечивают:

техническую укрепленность и оборудование помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;

организацию доступа в университет работников, обучающихся и посетителей;

разработку документов, регламентирующих пропускной и внутри объектовый режимы;

определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на пропуск, проведение работ в зданиях и на территории университета;

проведение инструктажа работников, обучающихся университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего трудового распорядка и пропускного режима;

проведение разъяснительной работы с работниками, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутри объектового режима и трудового распорядка, соблюдения порядка прохода в университет и бережное хранение пропусков;

привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутри объектовый и пропускной режимы.

Ответственность за соблюдение установленного внутреннего трудового распорядка в помещениях университета, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений университета.

3.2.2. На территории объектов университета запрещается:

находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию университета;

вносить и хранить в помещениях и на территории университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей. На территорию режимных (специальных) объектов запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры;

выносить (вносить) из зданий университета имущество, оборудование и материальные ценности без сопровождения материально-ответственного должностного лица;

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

производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения ректора (или лица его замещающего), проректора по общим вопросам;

распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям университета;

употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

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.

Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены работниками отдела охраны в присутствии владельца.

При выявлении противоправных признаков, вещи и их владельцы задерживаются дежурной сменой отдела охраны, о чем ставится в известность руководство университета, а при необходимости и дежурная часть УМВД России по г. Хабаровску для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

3.2.3. Работники университета обязаны:

в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;

по окончании рабочего дня сдать помещение на техническую охрану (при наличии), ключи от него сдать работникам отдела охраны на посту охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.3. Требования, предъявляемые к помещениям, их постановка и снятие с охраны.

3.3.1. В каждом помещении университета на видных местах должны быть размещены:

инструкция о мерах пожарной безопасности;

табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;

памятка работникам о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.3.2. Окна помещений нижних этажей административных зданий, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации.

3.3.3. Режимные (специальные) помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

3.3.4. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в университете установлен дневной режим работы. Выходной день - воскресенье.

3.3.5. Допуск работников, обучающихся и посетителей в учебные корпуса, поликлиники, аптеку университета осуществляется в рабочее время, в соответствии с разделом V Правил внутреннего трудового распорядка; в общежития - в соответствии с п. 3.3 Положения об общежитиях.

Нахождение работников и обучающихся в учебных корпусах университета разрешается до 20.30 в рабочие дни, в субботу до 18.00, в соответствии с учебными программами.

3.3.6. Пребывание и доступ на территорию университета за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам) подписанными ректором (или лицом его замещающим), согласованными с проректором по общим вопросам.

3.3.7. Входные двери режимного помещения по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и опечатаны. Ключи в опечатанном пенале, сдаются работнику поста охраны лицом ответственным за режимное помещение. Входные двери других помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок, ключи сдаются работнику поста охраны лицом ответственным за помещение. Перечень помещений, ключи от которых сдаются, определяется решением начальника АХУ.

Все ключи регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться на посту охраны в определенном для этих целей месте.

В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением начальника отдела охраны.

3.3.8. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть сданы под охрану ответственными за вскрытие (закрытие) лицами. Включение охранной сигнализации сдаваемых помещений производится в присутствии работника отдела охраны.

3.3.9. В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану, по предъявлению пропуска.

3.3.10. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану старшим смены отдела охраны и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

3.3.11. В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану, старший смены отдела охраны выясняет причины, по которым помещения не сданы под охрану, по возможности устраняет выявленные причины и производит постановку объекта на техническую охрану, о чем делает соответствующую запись в суточном рапорте. В случае технической неисправности охранной системы также делает запись в журнале неисправностей.

3.3.12. Список лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) режимное помещение, с образцами их подписей и оттисков личных печатей утверждается ректором и находятся постоянно у старшего смены на посту охраны.

3.3.13. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в режимное (специальное) помещение необходимо немедленно известить об этом начальника отдела охраны, должностное лицо, ответственное за помещение и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

3.3.14. При возникновении в помещениях университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению старшего дежурной смены отдела охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей университета категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.3.15. Помещение может быть вскрыто по решению старшего дежурной смены отдела охраны для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.3.16. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, начальник отдела охраны и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Второй экземпляр акта остается в отделе охраны.

3.3.17. Уборка опечатаваемых и сдаваемых под охрану помещений университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, ответственных за это помещение.

3.3.18. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем университета специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работником подразделения, на территории которого проводятся работы.

3.3.19. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем университета определяется начальником АХУ.

3.3.20. Дежурные смены постов охраны в ночное время блокируют запорными устройствами въездные (выездные) шлагбаумы университета.

4. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории университета.

К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий в университете (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы.

Организаторами проведения подобных мероприятий могут быть факультеты, структурные подразделения и общественные организации университета.

Культурно-массовые и спортивные мероприятия в университете могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения ректора университета, после прохождения необходимых согласований с проректором по общим вопросам, со службами и ответственными должностными лицами администрации университета, согласно типовой заявке.

При проведении мероприятия за пределами территории университета (на территории г. Хабаровска) организаторы мероприятия обязаны не позднее, чем за 10 дней до установленной даты проведения мероприятия подать в администрацию г. Хабаровска и УМВД России по г. Хабаровску уведомление о проведении мероприятия, в котором должны быть указаны:

- цель, форма и порядок проведения мероприятия, предполагаемое количество участников;
- место проведения, предполагаемые маршруты движения участников;
- время начала и окончания мероприятия;
- фамилии, имена, отчества организаторов, их контактные телефоны.

Администрация университета вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции в целях обеспечения нормального функционирования университета и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 час. и позднее 22.00 час. местного времени.

О проведении массовых мероприятий организатор (уполномоченный) подает уведомление в отдел по воспитательной работе и отдел охраны университета не позднее чем за 15 дней до намеченной даты его проведения.

В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их ф.и.о., должности, адреса, телефоны).

К заявке должны быть приложены:

программа мероприятия, расписанная по времени;

места проживания участников (для иногородних), маршруты следования участников, предложения по необходимым изменениям в организации следования пешеходов и автотранспорта (при проведении массовых акций на улице);

план размещения зрителей, схемы расположения медпунктов, торговых точек, санузлов;

образцы билетов и образцы пропусков на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

Уполномоченными (организаторами) при проведении мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

Организаторы мероприятия обязаны предусмотреть работу гардеробов, камеры хранения для газового оружия, громоздких сумок, видео- и фотоаппаратуры, а также других вещей.

По окончании массового мероприятия организаторы обязаны провести уборку территории места его проведения за счет собственных средств.

Организаторами проведения массового мероприятия не позднее, чем за три дня до начала мероприятия должно быть осуществлено совместно с представителями заинтересованных служб комиссионное обследование места проведения, с целью определения его готовности к проведению мероприятия, кроме того, предусматривается обязательное проведение обследования помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность не менее чем за 1 час до начала запуска зрителей с последующим выставлением достаточного количества охраны.

Организаторы мероприятия, при содействии соответствующих служб обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

Обеспечивают соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, запрет на курение и распитие спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

Организаторы мероприятия обязаны предоставить сотрудникам, участвующим в охране общественного порядка, комнату для разбора с задержанными, возможность использования телефонной связи, информацию о количестве реализованных билетов, распространенных приглашений.

При проведении массовой акции уполномоченные (организаторы), а также иные участники обязаны соблюдать законы Российской Федерации, общественный порядок и подчиняться законным требованиям представителей администрации университета, отдела охраны, органов внутренних дел.

Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу университета.

С начальником отдела охраны оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения мероприятия, необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил из числа работников отдела охраны, других охранных организаций, полиции. Оговаривается необходимость соответствующих согласований по проведению мероприятий с администрацией г. Хабаровска, ее профильными комитетами, а также районными и городским управлениями внутренних дел.

При отсутствии собственных сил и средств для обеспечения общественного порядка и безопасности, удовлетворяющих требованиям отдела охраны университета, привлечение дополнительных сил для обеспечения охраны мероприятия производится на возмездной основе.

Основания для отказа в проведении массового мероприятия:

несвоевременная подача заявки;

отсутствие обязательств уполномоченных (организаторов) по обеспечению общественного порядка, а также, если они или уполномочившие их организации неоднократно не выполняли взятые обязательства по ранее проводившимся мероприятиям;

противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству РФ;

проведение мероприятия угрожает общественному порядку и безопасности работников и обучающихся университета или других граждан;

мероприятие создает угрозу нормальному функционированию университета или его подразделений;

мероприятие совпадает по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;

мероприятие соответствующим образом не согласовано с администрацией университета, а при определенных условиях с органами муниципальной власти и органами внутренних дел;

организаторам или участникам ранее проводивших мероприятия было вынесено предупреждение о нарушениях, зафиксированных отделом охраны, а также организаторам, неоднократно не выполнявшим взятые на себя обязательства по ранее проводимым мероприятиям.

Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка не была подана в срок, или не была принята, соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

Подготовка и проведение массового мероприятия должна быть прекращена по требованию представителей администрации университета, отдела охраны, органов муниципальной власти или полиции, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении общественного порядка.

Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Материальный ущерб, причиненный университету, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора.

5. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутри объектового режимов на территории университета. Порядок работы с нарушителями и документирования нарушений.

К нарушениям пропускного и внутри объектового режимов относятся:

нападение на объекты университета;

попытка или несанкционированное проникновение на объекты университета, минуя посты охраны;

попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через пост охраны без пропуска, либо по недействительному пропуску;

попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в университет запрещенных предметов;

попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в университете правил;

несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах университета;

несоблюдение работниками отдела охраны правил пропуска через пост охраны лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

Лица, нарушившие пропускной, внутри объектовый режимы, правила внутреннего трудового распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории университета, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются работниками отдела охраны.

Работниками отдела охраны, под руководством старшего дежурной смены, выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт,

и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений, в акте делается соответствующая отметка.

Акт составляется работником отдела охраны в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, (очевидцы), работник отдела охраны, составивший настоящий документ.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей университета, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается работниками отдела охраны на месте правонарушения, представляется начальнику отдела охраны или передается сотрудникам органов внутренних дел.

О выявленных фактах нарушения ставится в известность начальник отдела охраны, помощник ректора по безопасности, и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений университета.

В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания в рамках учреждения, при этом, применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутри объектового режимов на объектах университета осуществляют в виде проверки:

- ректор, проректор по общим вопросам, помощник ректора по безопасности – по необходимости;
- начальник отдела охраны – ежедневно, в течение рабочего дня, внезапно - по личному плану;
- руководители структурных подразделений университета, в рамках своей компетенции – не реже одного раза в квартал;
- ответственные лица, назначенные руководителями структурных подразделений – ежедневно, согласно графика, утвержденного руководителем данного подразделения;
- начальник спецотдела – регулярно в рамках поставленных задач и в соответствие с планом работ;
- работники отдела охраны - по поручению ректора, проректора по общим вопросам, помощника ректора по безопасности или начальника отдела охраны.

Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутри объектового режимов на объектах университета, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами ректора университета, действующими в университете Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об общежитии, и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в университете.

Руководители структурных подразделений университета обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутри объектового режимов на территории вверенных им подразделений;
- организовать изучение и выполнение требований настоящей Инструкции подчиненными и руководствоваться ими в повседневной деятельности;
- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

Руководством университета, отделом охраны, спецотделом в целях контроля за соблюдением порядка, пропускного и внутри объектового режимов на объектах университета физическими и юридическими лицами могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации, и соблюдения норм пропускного и внутри объектового режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок в университете.

Образцы документов пропускной системы

1. Образец пропуска для работника ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России ПРОПУСК № _____	
(фото 3X4)	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____

<i>Должность /отдел /кафедра/</i>	
М.П.	
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.	
Настоящий пропуск подлежит возврату в управление кадрами при увольнении	

2. Образец временного (разового) пропуска для работника, посетителя ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России.

ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России Временный (разовый) ПРОПУСК № _____	
(фото 3X4)	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____

<i>Должность /отдел /кафедра/</i>	
М.П.	
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.	
Настоящий пропуск подлежит возврату в управление кадрами при увольнении	

3. Образец студенческого билета.

<u>Министерство здравоохранения РФ</u> (учредитель) <u>Дальневосточный государственный</u> <u>медицинский университет</u> (наименование образовательной организации) СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____	
(фото 3X4)	Фамилия _____
	Имя, отчество _____ (последнее-при наличии)
	Дата поступления «___» _____ 20__ г.
	Форма обучения _____
Зачислен приказом от «___» _____ 20__ г.	
Дата выдачи «___» _____ 20__ г.	
(подпись студента)	
М.П.	
Ректор _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество – последнее при наличии)	

Действителен по «___» _____ 20__ г.
Декан _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество – последнее при наличии)
М.П.
Действителен по «___» _____ 20__ г.
Декан _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество – последнее при наличии)
М.П.
Действителен по «___» _____ 20__ г.
Декан _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество – последнее при наличии)
М.П.

4. Образец удостоверения аспиранта и соискателя.

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ аспиранта и соискателя ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный медицинский университет» Минздрава России (фото 3X4) ФИО _____ _____ Кафедра _____ _____ Специальность _____ _____ Начальник научного отдела _____	Действительно по _____ 20__ г. Секретарь по _____ 20__ г. Секретарь по _____ 20__ г. Секретарь по _____ 20__ г. Секретарь
--	--

5. Образец удостоверения интерна, ординатора.

УДОСТОВЕРЕНИЕ интерна (фото 3X4) _____ Ф.И.О. _____ _____ Срок обучения: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.	Специальность: _____ Кафедра: _____ Форма обучения: бюджет/контракт Декан факультета послевузовской подготовки и содействия трудоустройству выпускников _____ Ф.И.О.
---	---

УДОСТОВЕРЕНИЕ ординатора (фото 3X4) _____ Ф.И.О. _____ _____ Срок обучения: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.	Специальность: _____ Кафедра: _____ Форма обучения: бюджет/контракт Декан факультета послевузовской подготовки и содействия трудоустройству выпускников _____ Ф.И.О.
--	---

6. Образец билета слушателя ФПК и ППС.

ФГБОУ ВО Дальневосточный государственный медицинский университет БИЛЕТ СЛУШАТЕЛЯ ФПК и ППС г. Хабаровск	Фамилия, имя, отчество _____ Зачислен (а) слушателем цикла _____ с _____ по _____ Предоставлено общежитие _____ (адрес общежития) М.П. _____ Документовед ФПК и ППС
---	---

7. Образец пропуска в общежитие.

(Общежитие № 2 - цвет пропуска – красный)

Дальневосточный государственный медицинский университет Министерства здравоохранения России (ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России) ПРОПУСК В ОБЩЕЖИТИЕ № 2 Ф.И.О. _____ _____ Общежитие № 2 Комната № _____ Действительно по _____

(Общежитие № 3 - цвет пропуска – желтый)

Дальневосточный государственный медицинский университет Министерства здравоохранения России (ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России) ПРОПУСК В ОБЩЕЖИТИЕ № 3 Ф.И.О. _____ _____ Общежитие № 3 Комната № _____ Действительно по _____

(Общежитие № 4 - цвет пропуска – синий)

Дальневосточный государственный медицинский университет
Министерства здравоохранения России
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)

ПРОПУСК В ОБЩЕЖИТИЕ № 4

Ф.И.О. _____

Общежитие № 4

Комната № _____

Действительно по _____

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений ограниченного доступа

№ п/п	Структурное подразделение	Номер помещения ограниченного доступа
УЧЕБНЫЙ КОРПУС № 1		
1.	Спецотдел	201
2.	Управление кадрами	203, 209, 216
3.	Бухгалтерия	200, 207, 211, 212, 213, 218, 220
4.	Деканат лечебного факультета	221
5.	Деканат педиатрического факультета	214
6.	Деканат стоматологического факультета	233
7.	Деканат фармацевтического факультета	205, 207a
8.	Деканат медико-гуманитарного факультета	202
9.	Деканат ФПС и ИПС	210
10.	Деканат до вузовского образования	205a
11.	Факультет послевузовской подготовки и содействия трудоустройству выпускников	243
12.	Медико-фармацевтический колледж	204
13.	Научный отдел	236
14.	Учебно-методическое управление	206, 241, 241a
15.	Библиотека информационного центра	101, 106, 226, 226Б, 328
16.	Диссертационный совет	234
17.	Студенческое бюро	108
18.	Приемная комиссия	100

ПЕРЕЧЕНЬ
помещений оборудованных техническими средствами охраны (ТСО)

Этаж	Номер помещения оборудованного ТСО
УЧЕБНЫЙ КОРПУС № 1	
Цоколь	1 – 5, 31, 41
1 этаж	100, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 110, 111, 116, 118, 120, 122, 129a, 138, КФВ
2 этаж	200, 201, 201a, 202, 204, 205, 205a, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 231, 233, 237, 239, 241, 241a, 243, 244, 245, 246, 247, 248
3 этаж	302, 303, 328, 330, 335, 348, 353, 354, 357
4 этаж	418, 426, 433
5 этаж	512, 519, 522, 524, 525, 526, 528, 530
УЧЕБНЫЙ КОРПУС № 2	
Цоколь	3, 4, 10a
1 этаж	101, 103, 105, 114a, 116, 118, 125
2 этаж	202, 209, 223
3 этаж	320
4 этаж	410, 412, 413, 415, 416, 417, 421, 424
УЧЕБНЫЙ КОРПУС № 3	
1 этаж	101, 104, 109
2 этаж	209, 219
3 этаж	301, 302, 317
4 этаж	405