



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБОУ ВО «ГГПИ»

Я.А. Чиговская-Назарова

15.01. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в
федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Глазовский государственный
педагогический институт имени В.Г. Короленко» с использованием
системы контроля и управления доступом (СКУД)**

Содержание:

1. Общие положения – 3 стр.
2. Цели – 3-4 стр.
3. Задача – 4 стр.
4. Распределение полномочий и ответственности – 4-6 стр.
5. Определения и понятия – 6-9 стр.
6. Порядок оформления и выдачи пропусков – 9-10 стр.
7. Виды пропусков – 10 стр.
8. Постоянный пропуск – 11-12 стр.
9. Временный пропуск – 12-13 стр.
10. Разовый пропуск -13 стр.
11. Транспортный пропуск – 13 стр.
12. Материальный пропуск – 14-15 стр.
13. Вещевой пропуск – 15 стр.
14. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» работников сторонних организаций и других посетителей – 15-16 стр.
15. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» иностранных граждан – 16-17 стр.
16. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» представителей средств массовой информации – 17 стр.
17. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» сотрудников МВД России и Глазовского ОВО - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по УР – 17-18 стр.
18. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» сотрудников прокуратуры – 18 стр.
19. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» сотрудников Следственного комитета – 18 стр.
20. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» сотрудников Федеральной службы безопасности – 18-19 стр.
21. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» сотрудников МЧС России – 19 стр.
22. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» представителей надзорных и контрольных органов – 19 стр.
23. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» работников подразделений инкассации – 19 стр.
24. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» работников подрядных (субподрядных) организаций – 19-20 стр.
25. Порядок допуска на территорию объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» аварийных и спасательных служб при пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии и других чрезвычайных происшествиях – 20 стр.
26. Порядок допуска в подвальные (чердачные) помещения и на крыши зданий объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» - 21 стр.
27. Порядок пропуска посетителей на объекты ФГБОУ ВО «ГГПИ» с использованием ручного металлодетектора – 21 стр.
28. Порядок вноса (ввоза) имущества в здания и выноса (вывоза) имущества из зданий ФГБОУ ВО «ГГПИ» – 21-23 стр.
29. Порядок хранения и использования ключей – 23 стр.
30. Пропускной режим – 23-25 стр.
31. Внутриобъектовый режим – 25-27 стр.
32. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов при осложнении обстановки – 27-29 стр.
33. Требования к сотрудникам постов охраны объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» – 29-33 стр.
34. Приложения – 33- 51 стр.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах устанавливает единую совокупность мероприятий, требований, правил и порядок организации пропускного режима, исключающего возможность бесконтрольного (несанкционированного) входа (выхода) людей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей (ТМЦ) на территорию (с территории) ФГБОУ ВО «ГГПИ», а также устанавливает порядок доступа и пребывания работников, студентов, посетителей и иных лиц на объектах ФГБОУ ВО «ГГПИ» в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО «ГГПИ», которые являются основой всей системы безопасности ФГБОУ ВО «ГГПИ».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок охраны и организацию пропускного и внутриобъектового режимов в учебных корпусах и общежитиях, территориях ФГБОУ ВО «ГГПИ» для сотрудников, обучающихся и посетителей, сотрудников сторонних организаций выполняющих работы или оказывающих услуги, выдачу постоянных, временных и разовых пропусков, определяет порядок их использования на объектах ФГБОУ ВО «ГГПИ», а также вноса и выноса материальных ценностей.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства в сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ГГПИ» с учётом особенностей системы безопасности объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ», а также в соответствии Законами РФ: «О государственной тайне», «О коммерческой тайне», «О персональных данных» и «О частной детективной и охранной деятельности».

1.6. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения:

- всеми работниками и обучающимися ФГБОУ ВО «ГГПИ»;
- представителями подрядных, обслуживающих и сторонних организаций, выполняющих работы для ФГБОУ ВО «ГГПИ»;
- иными гражданами, посещающими ФГБОУ ВО «ГГПИ».

1.7. Все лица, находящиеся на территории ФГБОУ ВО «ГГПИ», обязаны неукоснительно выполнять пункты настоящего Положения, а также законные требования сотрудников постов охраны объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ».

1.8. Нарушители требований пропускного и внутриобъектового режимов привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. При несогласии действий с требованиями настоящего Положения или неподчинении законным требованиям сотрудников постов охраны указанные лица не допускаются на объекты ФГБОУ ВО «ГГПИ».

1.10. Лица, совершившие противоправные действия или не выполняющие установленные требования настоящего Положения препровождаются за границы охраняемой территории, а при наличии оснований, передаются специалистам территориального органа внутренних дел.

2. Цели

Целями настоящего Положения являются:

2.1. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «ГГПИ», в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности первой, второй, третьей категория безопасности.

2.2. Защита жизни и здоровья работников и обучающихся, посетителей ФГБОУ ВО «ГГПИ».

2.3. Исключение несанкционированного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на объекты охраны ФГБОУ ВО «ГГПИ».

2.4. Исключение несанкционированного вноса (ввоза) на объекты охраны оружия, боеприпасов, взрывчатых, ядовитых, отравляющих и наркотических веществ, алкоголя и иных запрещенных к обороту или к проносу на охраняемые объекты предметов и веществ.

2.5. Обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей ФГБОУ ВО «ГГПИ».

2.6. Контроль за сохранностью систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, КТС, СКУД, АПС и СОУЭ, шлагбаумов, аварийного освещения.

2.7. Обеспечение правопорядка в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей, проводимых на объектах ФГБОУ ВО «ГГПИ».

2.8. Выполнение работниками, обучающимися и посетителями ФГБОУ ВО «ГГПИ» требований охраны труда, антитеррористической и пожарной безопасности, гражданской обороны.

2.9. Определение прав, обязанностей и ответственности работников ЧОП, осуществляющих охрану объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ».

3. Задачи

Задачами настоящего Положения являются:

3.1. Установление единых требований по организации доступа работников, обучающихся и посетителей на охраняемые объекты ФГБОУ ВО «ГГПИ».

3.2. Определение единого порядка въезда (выезда) транспортных средств на территорию ФГБОУ ВО «ГГПИ» и перемещения материальных ценностей.

3.3. Определения порядка охраны и вскрытия служебных помещений.

3.4. Определение мер по предупреждению и пресечению правонарушений на территории и объектах ФГБОУ ВО «ГГПИ» и организация контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО «ГГПИ», установленного настоящим Положением.

3.5. Исключение возможности бесконтрольного входа (выхода), выноса (вноса) оборудования, документов, материалов, имущества, иных товарно-материальных ценностей, а также предметов, оборот которых запрещен, на территориях объектов первой, второй, третьей категория безопасности.

4. Распределение полномочий и ответственности

4.1. Настоящее Положение утверждается ректором ФГБОУ ВО «ГГПИ».

4.2. Настоящее Положение вводится в действие и признаётся утратившим силу на основании приказа ректора ФГБОУ ВО «ГГПИ».

4.3. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ФГБОУ ВО «ГГПИ». Изменения вносятся, в случаях: изменения законодательства Российской Федерации, нормативных документов образовательного учреждения, изменения организационной структуры ФГБОУ ВО «ГГПИ» и т.п.

4.4. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и охрана на объектах «ГГПИ» возлагается на сотрудников постов охраны объектов, оказывающих услуги по охране объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ», в соответствии с техническим заданием к контракту на оказание услуг по охране объектов образовательного учреждения первой, второй, третьей категории безопасности.

4.5. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии, организацию и контроль обеспечения охраны, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на проректора по развитию имущественного комплекса.

4.6. Контроль за практическим осуществлением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» возлагается на начальника отдела ГО и ЧС и КБ.

4.7. Разработка системы необходимых мероприятий по обеспечению безопасности ФГБОУ ВО «ГГПИ» и охране каждого Объекта с учётом их специфики возлагается на начальника отдела ГО и ЧС и КБ.

4.8. Контроль за выполнением требований настоящего Положения работниками подрядных организаций отвечают руководители, курирующие их работу.

4.9. Работник ФГБОУ ВО «ГГПИ», назначенный ответственным приказом ректора за организацию проведения строительных, хозяйственных и иных работ, осуществляет контроль выполнения требований Положения работниками подрядных (сторонних) организаций на объектах ФГБОУ ВО «ГГПИ».

4.10. Ответственность за выполнение требований настоящего Положения работниками подрядных (сторонних) организаций возлагается на руководителей подрядных (сторонних) организаций.

4.11. Лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность ФГБОУ ВО «ГГПИ», назначенное приказом ректора «ГГПИ», проводит вводный инструктаж с работниками подрядных (сторонних) организаций по ОТ, ПБ, ГО, АТЗ, по пропускному и внутриобъектовому режимам.

4.12. Проведение с работниками и обучающимися ФГБОУ ВО «ГГПИ» вводных, повторных инструктажей по ОТ, ПБ, ГО, АТЗ, по пропускному и внутриобъектовому режимам возлагается на начальника отдела ГО и ЧС и КБ.

4.13. За выполнение требований настоящего Положения лицами, чей визит носит разовый характер, отвечает руководитель структурного подразделения, написавший заявку на разовое посещение объектов (структурных подразделений) ФГБОУ ВО «ГГПИ».

4.14. Юрисконсульт ФГБОУ ВО «ГГПИ» обязан включать условия требований, установленных настоящим Положением, в следующие документы:

- договоры на выполнение работ (оказание услуг) со сторонними организациями, предусматривающие нахождение их работников на территории ФГБОУ ВО «ГГПИ»;
- договоры на оказание услуг по охране объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ»;
- договоры аренды помещений на территории объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ».

4.15. Организация разъяснительной работы по использованию смарт-карт среди работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ГГПИ» возлагается на начальника ЦИ и ДО.

4.16. Контроль исполнения требований настоящего Положения обучающимися возлагается на деканов факультетов.

4.17. Ознакомление с настоящим Положением на рабочем месте, повторные инструктажи по ПБ, ОТ, АТЗ со всеми работниками структурного подразделения возлагается на руководителей структурных подразделений.

4.18. Контроль исполнения требований настоящего Положения работниками структурных подразделений возлагается на руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «ГГПИ».

4.19. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися ФГБОУ ВО «ГГПИ», работниками подрядных (сторонних) организаций, всеми иными лицами, находящимися на территории охраняемых объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ», а также работниками охранного предприятия, осуществляющего охрану объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ».

4.20. Требования сотрудников постов охраны объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ», ответственных за вопросы безопасности и соблюдению правил, установленных настоящим

Положением, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися «ГГПИ», а также посетителями, временно находящимися на территории зданий ФГБОУ ВО «ГГПИ».

4.21. При обеспечении установленного пропускного и внутриобъектового режимов сотрудник поста охраны объекта имеет право применять меры, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами и ФЗ.

4.22. При осуществлении процессуальных действий работниками Следственного комитета Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, Министерства внутренних дел и Прокуратуры в обязательном порядке должны присутствовать ответственный за антитеррористическую безопасность ФГБОУ ВО «ГГПИ» и, при необходимости, юрисконсульт ФГБОУ ВО «ГГПИ».

4.23. Коменданты учебных корпусов, заведующие общежитиями (непосредственные руководители объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ», представители Заказчика) обязаны:

а). своевременно информировать руководство ФГБОУ ВО «ГГПИ» о нарушениях настоящего Положения;

б). контролировать выполнение сотрудниками постов охраны объектов «ГГПИ» своих должностных обязанностей по обеспечению охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах «ГГПИ» в соответствии с техническим заданием к контракту по оказанию услуг охраны ФГБОУ ВО «ГГПИ»;

в). своевременно информировать сотрудников постов охраны объектов «ГГПИ» об изменении условий охраны, пропускного и внутриобъектового режимов;

г). принимать участие в подведении итогов несения службы сотрудниками постов охраны объектов «ГГПИ» на совместных совещаниях с ректором, проректором по развитию имущественного комплекса, начальником отдела ГО и ЧС и КБ;

д). участвовать в проведении инструктажей с сотрудниками постов охраны объектов «ГГПИ» и проверке знаний инструкций алгоритма действий в случаях ЧС.

4.24. Запрещается сотрудникам, обучающимся и посетителям «ГГПИ» вносить с собой в учебные корпуса крупногабаритные личные вещи (чемоданы, коробки, хозяйственные сумки и т.д.).

4.25. Хранение личных вещей работников структурных подразделений «ГГПИ» и посетителей объекта «ГГПИ» на посту охраны объекта ЗАПРЕЩЕНО.

4.26. На объект не допускаются лица:

- с признаками алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- не выполнившие в полном объеме установленные требования по пропускному режиму;
- с огнестрельным оружием и боеприпасами, за исключением лиц исполняющих свои должностные обязанности (МВД, УФСБ, прокуратура, инкассация);
- с опасными веществами.

5. Определения и понятия

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, не противоречащий законодательству Российской Федерации и доведенный до сведения работников и посетителей объектов охраны.

Пропускной режим - совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) документов и товарно-материальных ценностей в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на территорию ФГБОУ ВО «ГГПИ» (далее – «ГГПИ»), а также мероприятий по реализации этих правил.

Пропуск - документ установленного в образца (электронная пластиковая, картонная карта), дающий право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание на территории объекта, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей через контрольно-пропускной пункт.

Смарт-карта - пластиковая карта со встроенным микропроцессором, используется как карта доступа для СКУД и ключевой носитель для электронно-цифровой подписи.

Бюро пропусков - подразделение службы корпоративной защиты, осуществляющее оформление, выдачу, учёт и хранение, перерегистрацию и замену пропусков, контроль их состояния, уничтожение изъятых пропусков (в ФГБОУ ВО «ГГПИ») - центр информатизации и дистанционного обучения).

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация в соответствии с ФЗ РФ.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Структурное подразделение (СП) – структурное подразделение ФГБОУ ВО «ГГПИ» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своих компетенций, определенных положением о структурном подразделении.

Работник - физическое лицо, работающее в ФГБОУ ВО «ГГПИ» на основе трудового договора (контракта).

Посетитель (гость) объектов Учреждения - это работники подрядных организаций, а также лица, чей визит носит разовый характер.

Допуск - разрешение полномочного должностного лица на проведение определённой работы, получение определённых документов и сведений.

Доступ - санкционированный проход (проезд) работников, посетителей, транспортных средств на территорию охраняемого объекта.

Режим доступа - совокупность правил, мероприятий, норм, обеспечивающих контролируемый доступ на территорию и в помещения объекта, допуск к защищаемой информации.

Контроль доступа - предупреждение несанкционированного доступа в охраняемые зоны.

Безопасность объекта – состояние защищённости объекта от внутренних и внешних угроз, источниками которых являются несанкционированные (противоправные) действия (бездействие) физических лиц (нарушителей).

Защищённость объекта – состояние физической и технической защиты объекта, при которой опасность от проявления внутренних и внешних угроз снижается до минимального уровня.

Несанкционированное проникновение – проникновение лица, не имеющего права доступа на охраняемый объект (в здание, сооружение, помещение).

Несанкционированные действия - совершение или попытка совершения действия, нарушающего установленный режим на охраняемом объекте или в отношении персонала.

Нарушитель внутриобъектового и пропускного режимов (нарушитель) – лицо (группа лиц), подготавливающее с целью совершения, совершающее или совершившее противоправные действия в отношении объекта, а также лицо (группа лиц), оказывающее содействие при подготовке и совершении таких действий, а также лицо, нарушающее установленные на объекте внутриобъектовый или пропускной режимы.

Объект охраны (объект) – территория ФГБОУ ВО «ГГПИ» с находящимися на ней работниками и обучающимися персоналом и товарно-материальными ценностями,

включающая в себя здания, строения, сооружения, объединенные единой системой жизнеобеспечения и коммуникаций, предназначенной для осуществления административной, хозяйственной, инфраструктурной и иной деятельности.

Система безопасности объекта – совокупность правовых норм, организационных мер, сил реагирования и инженерно-технических средств, направленных на обеспечение защищенности объекта от внутренних и внешних угроз.

Система контроля и управления доступом (СКУД) - совокупность программно-технических средств, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью, а также организационных мероприятий, предназначенных для контроля и санкционирования доступа людей, транспорта и других объектов в (из) помещения, здания, зоны и территории.

Контрольно-пропускной пункт для пропуска работников, посетителей и автотранспорта (КПП) - специально оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей, автотранспорта, а также вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Режимные (категорированные) объекты - объекты, на которых устанавливается специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение.

Проверка предметов - внешний визуальный осмотр корреспонденции, крупногабаритных упаковок, предметов (коробок, хозяйственных сумок, чемоданов и пр.), в случае подозрения на попытку проноса в них запрещённых предметов. Проверка может производиться как визуально, так и с использованием специальных технических средств (металлодетектор).

Осмотр транспортных средств – проверка транспортного средства, проводимая визуально и техническими средствами без нарушения его конструктивной целостности с целью обнаружения взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и ядовитых жидкостей, устройств, предназначенных для организации террористического акта, оружия и боеприпасов, запрещенных к нахождению в свободном обороте имущества и предметов, материальных ценностей без установленных сопроводительных документов.

Осмотр ручной клади – проверка вещей и предметов, проводимая визуально и техническими средствами для обнаружения взрывчатых веществ и устройств, предназначенных для организации террористического акта, оружия и боеприпасов, запрещенных к нахождению в свободном обороте вещей и предметов, материальных ценностей без установленных сопроводительных документов.

Охрана (защита) - комплекс организационных и технических мероприятий по ограничению доступа и защите территории, помещений, сооружений, средств и предметов производства.

Режим охраны (защиты) - комплекс организационных, материально - технических и контрольных мер, направленных на обеспечение полной (круглосуточной), частичной (только в ночное или дневное время) или выборочной (на определённый отрезок времени) охране (защите) физических лиц, сохранности зданий, сооружений и помещений, сведений, не подлежащих разглашению. Режим может быть нормальный и усиленный.

Охраняемый (защищаемый) объект - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства, а также грузы, в том числе при их транспортировке, денежные средства и иное имущество (далее - имущество), подлежащие охране (защите) от противоправных посягательств.

Безопасность объекта - состояние защищённости объекта от внутренних и внешних угроз.

Осмотр объекта - внешнее визуальное обследование объекта.

Уязвимость - слабость в средствах охраны и защиты, вызванная особенностями или ошибками в проекте, реализации, недостаточности внутреннего контроля, которая может быть использована для несанкционированного проникновения в охраняемые (защищаемые) зоны объекта.

Физическая защита - реализация физических барьеров и контрольных процедур против физических угроз (взлома, кражи, террористического акта).

Технические средства охраны - охранная, охранно-пожарная, тревожная, 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.

Система охранной и тревожной сигнализации - совокупность совместно действующих технических средств, обеспечивающих оперативную сигнализацию о попытках несанкционированного проникновения в охраняемые (защищаемые) зоны объекта, передачи, сбора, обработки с отображением и регистрацией сигналов тревоги.

Периметр - граница охраняемого (защищаемого) объекта, оборудованная инженерными и техническими средствами охраны, контрольно-пропускными пунктами.

Охранник - физическое лицо, занимающее определённую должность и наделённое функциями по охране объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» в соответствии с условиями трудового договора и должностной инструкцией.

ЧОП - частное охранное предприятие.

Объект с массовым пребыванием людей - здание, в котором может одновременно находиться 50 и более человек.

6. Порядок оформления и выдачи пропусков

6.1. Все виды пропусков на объекты ФГБОУ ВО «ГГПИ», кроме материальных и вещевых, оформляются в центре информатизации и дистанционного обучения (ЦиДО) ФГБОУ ВО «ГГПИ» (404 каб., учебный корпус № 1).

6.2. Работники ФГБОУ ВО «ГГПИ» ответственные за выдачу пропусков инструктируют владельца пропуска о порядке пользования им, а также предупреждают об ответственности за невозвращение пропуска, утерю, его подделку или передачу другому лицу.

6.3. На всех постах охраны объектов должны быть образцы всех видов пропусков, а также подписей материально-ответственных лиц, имеющих право подписывать материальные и вещевые пропуска.

6.4. Все виды пропусков являются собственностью ФГБОУ ВО «ГГПИ» и должны быть возвращены по мере отсутствия необходимости в них.

6.5. Для своевременного обновления базы данных СКУД административно-кадровое управление (АКУ) ФГБОУ ВО «ГГПИ» обязано в ЦиДО еженедельно предоставлять информацию по кадровому движению работников (приём, увольнение, перевод из одного подразделения в другое, изменение фамилии и т.д.) в электронном виде.

Ответственность за своевременность, полноту и достоверность информации на оформление соответствующих пропусков, возлагается на начальника АКУ.

6.6. Для своевременного обновления базы данных СКУД учебное управление (УУ) ФГБОУ ВО «ГГПИ» обязано в ЦиДО еженедельно предоставлять информацию по движению обучающихся (приём, отчисление, изменение фамилии и т.д.) в электронном виде.

Ответственность за своевременность, полноту и достоверность информации на оформление соответствующих пропусков, возлагается на начальника УУ.

6.7. Выдача всех видов пропусков без оформления соответствующих списков (АКУ, УУ) и заявок, а также по распоряжению, переданному по телефону или лично, ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

6.8. Работнику «ГГПИ» при изменении фамилии необходимо предоставить паспорт с измененной фамилией или свидетельство о заключении (расторжении) брака в АКУ ФГБОУ ВО «ГГПИ». Ответственность за своевременность, полноту и достоверность информации, содержащейся в заявках на оформление соответствующих пропусков, возлагается на начальника АКУ.

6.9. При проходе на территорию объектов, оборудованных СКУД, пропуск прикладывается непосредственно к считывателю турникета, не допускается прикладывание к считывателю турникета постоянного пропуска, находящегося в портмоне, сумках, пакетах и т.д.

6.10. Сотрудник поста охраны объекта «ГГПИ» вправе изымать для последующей передачи в ЦИиДО просроченные и недействительные пропуска, а также пропуска, оформленные на другое лицо. Нарушитель на объект «ГГПИ» не допускается. Сотрудник поста охраны объекта «ГГПИ» обязан сообщить о данном нарушении руководителю объекта (комендант учебного корпуса или заведующий общежитием) для составления акта о нарушении пропускного режима.

6.11. Работникам ФГБОУ ВО «ГГПИ» и посетителям объектов образовательного учреждения, получившим пропуск на законном основании, передавать его другим лицам ЗАПРЕЩАЕТСЯ. Передача пропуска другому лицу является нарушением пропускного режима.

6.12. За посетителей, допустивших нарушение пропускного режима, несёт ответственность пригласивший их работник ФГБОУ ВО «ГГПИ».

В отношении посетителей, допустивших неоднократное нарушение пропускного режима, может быть принято решение о запрете допуска.

6.13. При посещении объекта «ГГПИ» делегации (представителями органов исполнительной власти и пр.), на всех членов делегации может оформляться один разовый пропуск с указанием количества человек. Пропуск оформляется на имя руководителя структурного подразделения, сопровождающего делегацию. Сопровождающее лицо несёт ответственность за вход, перемещение по объекту и выход всех членов делегации с объекта ФГБОУ ВО «ГГПИ».

6.14. В случае отказа СКУД в доступе работнику или обучающемуся на защищаемый (охраняемый) объект «ГГПИ», сотрудник поста охраны объекта обязан доложить об этом руководителю объекта (коменданту учебного корпуса или заведующему общежитием), направить владельца пропуска в ЦИиДО для выяснения причин отказа, оформив разовый пропуск.

6.15. В случае если работник или обучающийся ФГБОУ ВО «ГГПИ» прибыл на работу (учёбу) без пропуска, то для прохода на территорию объекта «ГГПИ» ему оформляется разовый пропуск, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Пропуск действительный в течение одного рабочего дня.

6.16. Курьеры (в том числе специальной связи), доставляющие корреспонденцию, проходят на объекты ФГБОУ ВО «ГГПИ» по разовому пропуску только в рабочее время после предъявления служебного удостоверения или иного документа, подтверждающего его полномочия.

7. Виды пропусков

На территории ФГБОУ ВО «ГГПИ» действуют следующие виды пропусков:

7.1. Для допуска физических лиц:

- постоянный пропуск (смарт-карта);
- временный пропуск;
- разовый пропуск.

7.2. Для допуска транспорта:

- временный транспортный пропуск;
- разовый транспортный пропуск.

7.3. Для вноса-выноса, ввоза-вывоза ТМЦ:

- материальный пропуск;
- вещевой пропуск.

8. **Постоянный пропуск**

Постоянный пропуск выдаётся:

- работникам, принятым в ФГБОУ ВО «ГГПИ» на постоянную работу;
- работникам, принятым в ФГБОУ ВО «ГГПИ» на работу по срочному трудовому договору;
- работникам, принятым в ФГБОУ ВО «ГГПИ» на работу по трудовому договору;
- работникам, принятым в ФГБОУ ВО «ГГПИ» на работу по гражданско-правовому договору;
- обучающимся очной и заочной формы обучения.

Постоянный пропуск (электронная карта или смарт-карта) - личный пропуск предназначен для входа (выхода) работников, обучающихся на охраняемую территорию «ГГПИ». Личный пропуск не даёт права на перемещение материальных ценностей через пост охраны объекта, оформляется на конкретное лицо и предоставляет право прохода на территорию объекта в рабочее время через центральный вход объекта.

Передавать личный пропуск другому лицу категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

Допуск на объекты ФГБОУ ВО «ГГПИ» осуществляется в соответствии с правилами трудового распорядка и условиями договора.

Основанием для оформления постоянного пропуска работникам «ГГПИ» является выписка из приказа о приёме на работу (копия приказа о приёме на работу).

Основанием для оформления постоянного пропуска обучающимся является выписка из приказа о зачислении на обучение в ФГБОУ ВО «ГГПИ» (копия приказа о зачислении на обучение) на весь период обучения.

Основанием для использования смарт-карты является реализация требований постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Все пропуска оформляются, учитываются и выдаются по подпись.

Постоянные пропуска работникам ФГБОУ ВО «ГГПИ» выдаются работником ЦИиДО после прохождения вводного инструктажа по ОТ, ПБ, АТЗ, ГО и ознакомления с настоящим Положением под подпись.

При выдаче постоянного пропуска (смарт-карты) работник ЦИиДО регистрирует дату выдачи. В дальнейшем в журнал заносятся все сведения об утерях пропуска, выдаче дубликата или замене пропуска в случае прихода в негодность, изменения фамилии, должности, режима работы, переводе в другое подразделение и т.п., а также о сдаче пропуска в случае увольнения или отчисления.

В случае выхода постоянного пропуска из работоспособного состояния работник или обучающийся должны обратиться в ЦИиДО (404 каб., учебный корпус № 1) для выяснения причин неисправности.

Замена пропуска, пришедшего в негодность не по вине работника или обучающегося, производится в ЦИиДО после проверки работоспособности (исправности) пропуска.

Если постоянный пропуск пришёл в негодность по вине работника или обучающегося (нарушена целостность пластиковой карты или она имеет механические повреждения, либо оплавлена и т.д.), то новый пропуск выдается работнику или обучающемуся при условии оплаты через кассу ФГБОУ ВО «ГГПИ» полной его стоимости по тарифу (стоимость карты + распечатка).

В случае утери постоянного пропуска работник или обучающийся обязан сообщить об этом руководителю подразделения или в деканат факультета. На основании заявления работника или обучающегося с ходатайством руководителя подразделения или декана факультета на имя ректора ФГБОУ ВО «ГГПИ» и письменного объяснения об

обстоятельствах утери пропуска в ЦИиДО оформляется пропуск – дубликат и выдаётся работнику или обучающемуся при условии оплаты им полной стоимости пропуска.

Сотрудники постов охраны объектов при осуществлении пропускного режима имеют право задержать работника или обучающегося «ГГПИ» для установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), либо когда лицевая часть пропуска пришла в негодность (выцвела, стерлась и т.д.) и личность работника или обучающегося невозможно установить.

Во избежание подобных случаев работник или обучающийся обязаны следить за состоянием личного пропуска и при необходимости сразу же обращаться в ЦИиДО для повторного фотографирования и (или) замены пропуска. В этих случаях замена постоянного пропуска производится безвозмездно.

При увольнении работник обязан сдать пропуск в ЦИиДО в день увольнения. Приняв пропуск, работник ЦИиДО делает отметку о сдаче пропуска в «Обходной лист». Для оформления окончательного расчёта увольняемые работники проходят на территорию объекта учебного корпуса № 1 по разовым пропускам.

Обучающиеся обязаны сдать постоянный пропуск специалисту АКУ (240 каб.) в день окончания учёбы в ФГБОУ ВО «ГГПИ». Приняв пропуск, специалисту АКУ делает отметку о сдаче пропуска в «Обходной лист». После окончания учёбы в ФГБОУ ВО «ГГПИ» бывшие обучающиеся проходят на территорию объектов учебных корпусов по разовым пропускам.

9. Временный пропуск

Временный пропуск выдаётся:

- работникам подрядных (субподрядных) организаций на весь период их работы (но не более чем до окончания текущего календарного года с возможностью последующего продления) по письмам руководителей подрядных организаций, с указанием в них номера и даты заключения договора о проведении вида работ, срока выполнения работ, а также с указанием полных реквизитов субподрядных организаций, если таковые будут привлекаться к работам на объектах ФГБОУ ВО «ГГПИ».

К служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций должны быть приложены списки с указанием фамилии, имени и отчества, даты рождения, должности, привлекаемых работников организации. Письмо-записка оформляется не позднее, чем за 3 дня до даты выдачи временного пропуска.

- работникам организаций, обеспечивающих функционирование различных систем жизнеобеспечения зданий ФГБОУ ВО «ГГПИ» и постоянным посетителям комбината студенческого питания (КСП) «ГГПИ». Временные пропуска постоянным посетителям КСП и работникам организаций, обеспечивающих функционирование различных систем жизнеобеспечения зданий, оформляются сроком на 1 год.

Директор КСП для выдачи временных пропусков постоянным посетителям КСП обязан оформить служебную записку на имя начальника ЦИиДО с указанием Ф.И.О., даты рождения постоянного посетителя КСП. Также предъявить в ЦИиДО фото в эл. виде постоянного посетителя КСП и чек об оплате временного пропуска (смарт-карты) по тарифу.

- прибывшим на практику или прибывшим в длительную командировку с оформлением служебной записки на имя ректора ФГБОУ ВО «ГГПИ», в которой указывается Ф.И.О., дата рождения оформляемых лиц, организации, откуда они прибыли, основания их нахождения на объектах «ГГПИ». Служебная записка оформляется не позднее, чем за 3 дня до даты выдачи временного пропуска.

- работникам или обучающимся ФГБОУ ВО «ГГПИ», утратившим постоянный пропуск, до получения ими дубликата постоянного пропуска.

Временный пропуск может быть с фотографией (на электронной карте доступа) или без таковой (на бумажном носителе) и выдаётся на срок от 2-х рабочих дней до 3 месяцев.

Временный пропуск предоставляет их владельцу право доступа только на территорию объектов, указанную в пропуске.

Временный пропуск без фотографии (на бумажном носителе) действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

По истечении срока действия временный пропуск подлежит возврату на пост охраны объекта ФГБОУ ВО «ГГПИ».

Сотрудник поста охраны не реже 1 раза в месяц сдаёт временные пропуска руководителю объекта (комендант учебного корпуса или заведующий общежитием).

Временные пропуска являются документами строгой отчетности.

10. Разовый пропуск

В основе обеспечения пропускного режима лежит адресная ответственность. Допуск посетителей в здания «ГГПИ» в служебные кабинеты осуществляется только в присутствии должностного лица, имеющего право на приглашение посетителей.

Разовый пропуск оформляется сотрудником поста охраны на каждого посетителя (лицо) отдельно, на одно посещение по предварительному звонку (список номеров телефонов кабинетов находится на посту охраны).

Пропуск выдаётся при наличии у посетителя удостоверения личности (паспорт, водительские удостоверение, пенсионное удостоверение), установленного государственного образца, имеющего фотографию и печать, с записью в журнале учёта посещения ФГБОУ ВО «ГГПИ» посторонними лицами.

Работник (должностное лицо «ГГПИ»), принимающий посетителя, обязан сделать отметку в разовом пропуске, указать время ухода посетителя из структурного подразделения «ГГПИ» (кабинета) и заверить своей подписью, после чего посетитель обязан покинуть территорию объекта «ГГПИ» в течение 15 минут.

Для предупреждения бесконтрольного передвижения посетителей по территории объекта должностное лицо «ГГПИ» обязано обеспечить контроль за их выходом из здания после приёма.

При выходе с территории объекта «ГГПИ», разовый пропуск сдаётся сотруднику поста охраны объекта, который на обороте в пропуске делает отметку о времени его сдачи и заверяет своей подписью.

Пребывание на территории объекта «ГГПИ» сверх времени, указанного в пропуске, является нарушением пропускного режима.

Должностное лицо, ответственное за приём посетителя, персонально отвечает за соблюдение посетителем требований пропускного и внутриобъектового режимов.

В случае несвоевременного убытия посетителя, руководителем объекта (комендант учебного корпуса или заведующий общежитием), сотрудником поста охраны составляется акт о нарушении пропускного и/или внутриобъектового режима.

Допуск посетителей к ректору или проректорам осуществляется через сотрудника поста охраны по предварительному звонку в приёмную. Сотрудник поста охраны ставит в известность работника приёмной (помощник ректора, помощник проректора) о прибытии посетителей, который даёт разрешение на его пропуск на территорию объекта.

Допуск по разовым пропускам производится только в дневное время, а также в часы, установленные приказом ректора ФГБОУ ВО «ГГПИ».

Если в заявке на оформление разового пропуска указан переносной персональный компьютер (ноутбук, нетбук, КПК, планшетный ПК и др.), то в пропуск вносится его марка, серия и номер.

В случаях, когда посетитель отказывается дать согласие на обработку своих персональных данных (Ф.И.О., номер и серия паспорта или иного представленного документа), пропуск не выдаётся, посетитель на объект не допускается.

Сотрудник поста охраны не реже 1 раза в месяц сдаёт разовые пропуска руководителю объекта (коменданту учебного корпуса или заведующему общежитием).

11. Транспортный пропуск.

Транспортный пропуск:

- может выдаваться на все виды транспортных средств сторонних и подрядных организаций;
- выдаётся на одну единицу транспорта с указанием марки автомобиля, государственного регистрационного знака, Ф.И.О водителя;
- предоставляет право въезда (выезда) на территорию (с территории) объекта ФГБОУ ВО «ГГПИ» через шлагбаумы объектов защиты (охраны), указанных в пропуске;
- предоставляет право доступа на указанный в нём объект, в соответствии с установленными правилами внутреннего трудового распорядка;
- действителен только при наличии у водителя пропуска на физическое лицо (временного или разового);
- действителен на день въезда, с момента его получения до истечения времени, указанного в пропуске (выдаётся на срок от 2-ух рабочих дней до 3 месяцев).

При выезде с объекта разовый транспортный пропуск сдаётся сотруднику поста охраны, который на обороте в пропуске делает отметку о времени его сдачи и заверяет своей подписью.

Пребывание на объекте (территории) транспортного средства сверх времени, указанного в пропуске, является нарушением внутриобъектового режима.

Транспортный пропуск не даёт право на вывоз материальных ценностей без накладной на внутреннее перемещение материальных ценностей (материальный пропуск) за подписью заведующего материальным отделом УБУ и ФК или начальника УБУ и ФК – главного бухгалтера.

Сотрудник поста охраны не реже 1 раза в месяц сдаёт транспортные пропуска руководителю объекта (комендант учебного корпуса или заведующий общежитием).

12. Материальный пропуск.

Документом, дающим право выноса (вывоза) материальных ценностей, учебного оборудования и другого инвентаря с территории зданий, является накладная на внутреннее перемещение материальных ценностей (материальный пропуск) за подписью заведующего материальным отделом УБУ и ФК или начальника УБУ и ФК.

В накладной указываются наименование материальных ценностей, их количество и инвентарные номера. Вынос и внос материальных ценностей, из зданий института осуществляет под визуальным контролем сотрудника поста охраны объекта и руководителя объекта. На посту охраны материальные ценности, указанные в материальном пропуске (накладной) учитываются в журнале учёта выноса (вноса) материальных средств с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и сотрудника поста охраны объекта, а также номера материального пропуска (накладной).

Материальные пропуска являются бланками строгой отчетности. При этом корешок материального пропуска остаётся у заведующего материальным отделом УБУ и ФК, выдавшего накладную на внутреннее перемещение материальных ценностей, а материальный пропуск изымается на посту охраны объекта.

Материальные ценности, вывозимые (выносимые) с объекта без оформления изымаются сотрудником поста охраны объекта.

На всех лиц, пытающихся незаконно вывезти или вынести материальные ценности, составляется акт, который вместе с изъятыми ценностями направляется проректору по развитию имущественного комплекса для привлечения виновных к ответственности.

Отработанный материальный пропуск хранится у руководителя объекта (комендант учебного корпуса, заведующий общежитием) в течение 5 лет.

Лица, незаконно выносящие (вывозящие) ТМЦ с территории ФГБОУ ВО «ГГПИ», т.е. без материального пропуска и других сопроводительных документов, а также задержанные

на прилегающей к ФГБОУ ВО «ГГПИ» территории по подозрению в хищении материальных ценностей ФГБОУ ВО «ГГПИ», препровождаются в помещение поста охраны объекта.

Расхождения в количестве вывозимой продукции, ТМЦ с данными материального пропуска (накладной) в сторону увеличения, также считаются хищением.

Сотрудник поста охраны с руководителем объекта составляют на задержанных протокол-акт, берут письменные объяснения, а материальные средства остаются на ответственном хранении в помещении объекта до окончания разбирательства.

О факте задержания сотрудник поста охраны объекта незамедлительно устно информирует начальника отдела ГО и ЧС и КБ с последующей передачей ему оригинала протокола задержания, материального пропуска (накладной) и письменных объяснений.

Материальные ценности, изъятые у задержанных по причине неправильного оформления документов на вывоз (вынос), возвращаются владельцу (ответственному лицу) под подпись в протоколе-акте задержания после оформления им документов на перемещение надлежащим образом.

13. Вещевой пропуск

Ввоз (вывоз), внос (вынос) на территорию объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» инструментов, оборудования и материалов, используемых для проведения ремонтных работ и обеспечения производственно-хозяйственной деятельности объекта (сварочный аппарат, перфоратор, электроды и т.п.), осуществляется по вещевым пропускам.

Максимальный срок действия вещевых пропусков ограничивается календарным годом, по истечении которого осуществляется их замена.

При заполнении вещевого пропуска в графе «Наименование вещей и инструмента» должно указываться точное наименование оборудования, инструментов и материалов, марка, тип, размер, заводской или инвентарный номер.

Вещевые пропуска выписываются лицом, назначенными приказом ректора ФГБОУ ВО «ГГПИ». Корешок вещевого пропуска остаётся у лица, выдавшего вещевой пропуск, а вещевой пропуск находится у лица его получившего, для предъявления на посту охраны объекта.

Списки материально-ответственных лиц структурных подразделений ФГБОУ ВО «ГГПИ», которым разрешено подписывать вещевые пропуска с образцами их подписей, должны находиться на посту охраны объектов и обновляться не реже 1 -го раза в год, или при назначении нового материально-ответственного лица.

В случае если количество наименования используемого оборудования или инструмента не помещается в бланк вещевого пропуска, возможно, использовать «Приложение к вещевому пропуску».

14. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» работников сторонних организаций и других посетителей

14.1. Заявки на допуск в здание работников сторонних организаций оформляются за 3 (три) дня до начала осуществления работ или мероприятий с представлением письма, подписанного ректором института или ответственным за антитеррористическую безопасность «ГГПИ».

14.2. Допуск в здание посетителей или работников сторонних организаций осуществляется по утвержденным заявкам (ответственный за проведение мероприятия, номер телефона для связи, число, дата, год, время начала и окончания мероприятия, список, в котором указываются Ф.И.О., дата рождения, профессия).

14.3. Допуск граждан в здания «ГГПИ» может осуществляться по непосредственному указанию ректора ФГБОУ ВО «ГГПИ». Указание передаётся через помощника ректора «ГГПИ» (по прямому телефону) на пост охраны сотруднику поста охраны объекта «ГГПИ».

Сотрудник поста охраны объекта оформляет разовый пропуск на каждого посетителя (лицо) отдельно.

Пропуск выдаётся при наличии у посетителя удостоверения личности (паспорт, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение и т.д.), установленного государственного образца, имеющего фотографию и печать, с записью в журнале учёта посещения ФГБОУ ВО «ГГПИ» посторонними лицами.

При выходе с территории объекта «ГГПИ», разовый пропуск сдаётся сотруднику поста охраны, который на обороте в пропуске делает отметку о времени его сдачи и заверяет своей подписью.

14.4. В случае заранее запланированной встречи гостей руководитель структурного подразделения или управления сообщает лицу, назначенному ректором ответственным за антитеррористическую безопасность объектов «ГГПИ», о назначенной встрече, дате, времени прибытия гостей, цели прибытия в письменном виде.

Назначается лицо, ответственное за встречу и сопровождение гостей. Ответственный за антитеррористическую безопасность «ГГПИ» информирует сотрудника поста охраны объекта о прибытии гостей.

В назначенное время лицо ответственное за проведение мероприятия встречает и провожает приглашенных лиц к месту встречи.

В случае прибытия на запланированную встречу должностных лиц прокуратуры, следственного комитета, МВД России, ФСБ России, их сопровождение к месту встречи обеспечивает лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность «ГГПИ», назначенное приказом ректора ФГБОУ ВО «ГГПИ».

14.5. В случае незапланированной встречи должностных лиц федеральных органов законодательной и исполнительной власти, прокуратуры, следственного комитета, МВД России, ФСБ России сотрудник поста охраны объекта сообщает о прибытии должностного лица ответственному за антитеррористическую безопасность «ГГПИ», назначенному приказом ректора ФГБОУ ВО «ГГПИ».

Ответственный за антитеррористическую безопасность «ГГПИ» информирует помощника ректора о прибытии указанных лиц, уточняет возможность их встречи с ректором ФГБОУ ВО «ГГПИ».

В случае положительного решения ответственный за антитеррористическую безопасность «ГГПИ», назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «ГГПИ», встречает и сопровождает прибывших лиц к месту встречи.

В случае невозможности встречи ответственный за антитеррористическую безопасность «ГГПИ» информирует прибывших должностных лиц о невозможности визита и времени предполагаемой встречи с ректором ФГБОУ ВО «ГГПИ».

Сотрудник поста охраны объекта проверяет на посту охраны у прибывших должностных лиц документы, удостоверяющие их личность, и записывает в журнал учёта посетителей.

15. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» иностранных граждан

Допуск иностранных граждан и иностранных делегации на территорию объектов «ФГБОУ ВО «ГГПИ» осуществляется:

15.1. Иностранных граждан встречают на посту охраны объекта представители структурного подразделения или представители деканата.

15.2. Сотрудник поста охраны объекта проверяет документы, удостоверяющие личность иностранных граждан, следующим порядком:

- сверяет записи (фамилию, имя) и номер паспорта с паспортными данными, указанными в служебной записке;

- при наличии в заявке номера визы сверяет номер визы с номером, указанным в служебной записке;

- сверяет фотографию в паспорте с личностью иностранного гражданина.

15.3. После того, как сотрудник поста охраны объекта убедится в соответствии всех

данных на иностранного гражданина, изложенных в указанных документах, он пропускает иностранного гражданина в здание.

15.4. Представители института сопровождают иностранных граждан в период всего времени нахождения их в здании.

15.5. О времени входа (выхода) в здание (из здания) ФГБОУ ВО «ГГПИ» иностранных граждан, сотрудник поста охраны объекта в присутствии представителя структурного подразделения или представителя деканата делает отметку на обратной стороне служебной записки.

15.6. При привлечении подрядной (субподрядной) организацией работников, являющихся гражданами иностранных государств, должны быть соблюдены все процедуры оформления, предусмотренные законодательством РФ о привлечении и использовании иностранной рабочей силы и нормативно-правовыми актами территориальных отделов труда и миграции при администрациях муниципальных органов власти.

16. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» представителей средств массовой информации

16.1. Представители российских средств массовой информации при проведении пресс-конференций, брифингов и других мероприятий проходят в здания института через пост охраны объекта по служебной записке на допуск в здание установленной формы, при предъявлении документов, удостоверяющих их личность. В случае необходимости проведения кино-, видео-, фотосъемки и аудиозаписи представителями средств массовой информации в служебной записке указывается наличие аппаратуры. Вынос кино-, фотоаппаратуры, принадлежащей представителям СМИ, осуществляется без оформления материального пропуска.

16.2. Служебная записка на допуск в здание представителей российских средств массовой информации подписывается ректором ФГБОУ ВО «ГГПИ» или ответственным за антитеррористическую безопасность «ГГПИ», передаётся на пост охраны за сутки до проведения мероприятия.

16.3. Проход в здание представителей российских средств массовой информации осуществляется в сопровождении ответственного за проведение данного мероприятия.

16.4. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись представителями средств массовой информации (в том числе и иностранных, аккредитованных при МИД России), на территории объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» может проводиться с разрешения ректора ФГБОУ ВО «ГГПИ» по предварительной заявке, согласованной с отделом собственной и информационной безопасности Управления ФНС по Удмуртской Республике.

17. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» сотрудников МВД России и Глазовского ОВО - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по УР.

Сотрудники МВД России и Глазовского ОВО - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по УР допускаются на территорию охраняемых объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» при предъявлении удостоверения личности с обязательным уведомлением руководства объекта «ГГПИ» и в сопровождении сотрудника структурного подразделения с фиксацией в книге несения дежурства цели прибытия и полных данных, указанных в документах удостоверяющих их личность.

Допуск сотрудников МВД и Глазовского ОВО - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по УР осуществляется беспрепятственно в случаях:

- спасения жизни граждан или поддержания общественной безопасности при массовых беспорядках и чрезвычайных ситуациях;
- задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- пресечения преступления;
- установления обстоятельств несчастного случая;

- проверки документов у сотрудников постов охраны объектов «ГГПИ», дающих право на охрану объектов второй и третьей категории безопасности.

При этом работники МВД и Глазовского ОВО - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по УР имеют право в случаях, не терпящих отлагательства, пользоваться средствами связи ФГБОУ ВО «ГГПИ».

Допуск сотрудников МВД России и Глазовского ОВО - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по УР по личным вопросам, осуществляется на общих основаниях - по пропускам.

18. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» сотрудников прокуратуры.

Сотрудники прокуратуры допускаются на территорию охраняемых объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» для осуществления возложенных на них функций беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения, с обязательным уведомлением руководства ФГБОУ ВО «ГГПИ», руководителя объекта и в сопровождении ответственного за антитеррористическую безопасность ФГБОУ ВО «ГГПИ», фиксацией в журнале «Учёта посетителей» с указанием цели прибытия и полных данных, указанных в документах, удостоверяющих их личность.

Допуск сотрудников прокуратуры по личным вопросам осуществляется на общих основаниях - по пропускам.

19. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» сотрудников Следственного комитета.

Сотрудники Следственного комитета допускаются на территорию охраняемых объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» при предъявлении служебного удостоверения с обязательным уведомлением руководства ФГБОУ ВО «ГГПИ» в сопровождении ответственного за антитеррористическую безопасность ФГБОУ ВО «ГГПИ», фиксацией в журнале «Учёта посетителей» с указанием цели прибытия и полных данных, указанных в документах, удостоверяющих их личность.

Допуск сотрудников Следственного комитета осуществляется беспрепятственно при осуществлении процессуальных полномочий, возложенных на них уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Допуск сотрудников Следственного комитета по личным вопросам осуществляется на общих основаниях - по пропускам.

20. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» сотрудников Федеральной службы безопасности.

Сотрудники Федеральной Службы безопасности допускаются на территорию объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» при предъявлении служебного удостоверения с обязательным уведомлением руководства ФГБОУ ВО «ГГПИ» в сопровождении ответственного за антитеррористическую безопасность ФГБОУ ВО «ГГПИ», фиксацией в журнале «Учёта посетителей» с указанием цели прибытия и полных данных, указанных в документах, удостоверяющих их личность.

Допуск сотрудников Федеральной службы безопасности осуществляется беспрепятственно:

- при наличии данных полагать, что на территории объекта совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов Федеральной службы безопасности;

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступления, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

- при осуществлении мероприятий по борьбе с терроризмом.

При этом сотрудники Федеральной Службы безопасности имеют право на использование транспортных средств, принадлежащих ФГБОУ ВО «ГГПИ», для доставления лиц, нуждающихся в срочной медицинской помощи, в лечебные учреждения, а также для преследования лиц, подозреваемых в совершении террористического акта, если промедление может создать реальную угрозу жизни или здоровью людей.

Допуск сотрудников Федеральной Службы безопасности по личным вопросам осуществляется на общих основаниях - по пропускам.

21. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» сотрудников МЧС России.

Сотрудники МЧС России, для выполнения своих обязанностей по обеспечению пожарной безопасности, допускаются на территорию объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ», при предъявлении служебного удостоверения с обязательным уведомлением руководства ФГБОУ ВО «ГГПИ» в сопровождении ответственного за антитеррористическую безопасность ФГБОУ ВО «ГГПИ», фиксацией в журнале «Учёта посетителей» с указанием цели прибытия и полных данных, указанных в документах, удостоверяющих их личность.

22. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» представителей надзорных и контрольных органов.

Сотрудники органов государственного пожарного и технического надзоров, технической и федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, других контрольных и надзорных органов (организаций) допускаются на территорию объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ», при предъявлении служебного удостоверения с обязательным уведомлением руководства ФГБОУ ВО «ГГПИ» в сопровождении ответственного за антитеррористическую безопасность ФГБОУ ВО «ГГПИ», фиксацией в журнале «Учёта посетителей» с указанием цели прибытия и полных данных, указанных в документах, удостоверяющих их личность.

23. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» работников подразделений инкассации.

Допуск на объекты ФГБОУ ВО «ГГПИ» работников инкассации с оружием, осуществляется без осмотра при предъявлении служебных удостоверений, по временным пропускам в сопровождении ответственного за антитеррористическую безопасность ФГБОУ ВО «ГГПИ» или назначенного работника от структурного подразделения УБУ и ФК.

Допуск автотранспорта на территорию объекта «ГГПИ» подразделений инкассации осуществляется по согласованной заявке.

24. Порядок входа (выхода) в здания (из зданий) ФГБОУ ВО «ГГПИ» работников подрядных (субподрядных) организаций.

Допуск на территорию объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» работников подрядных (субподрядных) организаций осуществляется по временным пропускам, выданных работникам подрядных (субподрядных) организаций на весь период их работы (но не более чем до окончания текущего календарного года с возможностью последующего продления) по письмам руководителей подрядных организаций, с указанием в них номера и даты заключения договора о проведении подрядных работ, вида работ, срока выполнения работ, а также с указанием полных реквизитов субподрядных организаций, если таковые будут привлекаться к работам на объектах ФГБОУ ВО «ГГПИ».

К служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций должны быть приложены списки с указанием фамилии, имени и отчества, даты рождения и должности, привлекаемых работников организации.

Основанием для оформления временных пропусков на работников подрядной (субподрядной) организации, выполняющей работы на объектах ФГБОУ ВО «ГГПИ»,

является письмо направленное подрядчиком (субподрядчиком) на имя ректора ФГБОУ ВО «ГГПИ» не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты выдачи пропусков.

В случае привлечения субподрядчика, генподрядчик предварительно направляет в адрес ФГБОУ ВО «ГГПИ» на согласование письмо-уведомление с указанием наименования субподрядной организации, номера основного договора (контракта) между генподрядчиком и заказчиком, перечня объектов, на которых планируется выполнение работ и периода выполняемых работ.

Только при наличии такого письма-уведомления от генподрядчика, субподрядчики могут самостоятельно направлять в адрес ФГБОУ ВО «ГГПИ», письма для выдачи временных пропусков их работникам с указанием Ф.И.О. (полностью), даты рождения, должности.

При выполнении генподрядчиком (субподрядчиком) работ на одном объекте ФГБОУ ВО «ГГПИ», временный пропуск оформляется ответственным за антитеррористическую защищённость объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ».

В случае выполнения генподрядчиком (субподрядчиком) работ на двух объектах ФГБОУ ВО «ГГПИ», и более, временные пропуска оформляются в ЦИ и ДО (404 каб., учебный корпус № 1).

Временные пропуска выдаются ЦИ и ДО только при наличии в письме списка работников сторонней организации и отметки о проведении инструктажа по ОТ, ПБ, ГО, АТЗ, пропускному и внутриобъектовому режимам.

Временные пропуска предоставляют их владельцам право доступа только на территорию объектов, указанных в пропусках.

По истечении срока действия временный пропуск подлежит возврату на пост охраны объекта ФГБОУ ВО «ГГПИ».

Допуск работников подрядных и сторонних организаций на территорию объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни осуществляется только на основании письма с указанием даты и времени выполняемых работ, подписанного ректором ФГБОУ ВО «ГГПИ» или лицом, ответственным за антитеррористическую безопасность ФГБОУ ВО «ГГПИ». Разрешение передается на пост охраны объекта «ГГПИ».

25. Порядок допуска на территорию объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» 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, бригады УАВР, прибывшие для их ликвидации, оперативного устранения аварийных ситуаций и оказания неотложной медицинской помощи, пропускаются на территорию объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» беспрепятственно, в сопровождении сотрудника поста охраны объекта, который показывает фактическое место происшествия.

Сотрудник поста охраны объекта регистрирует в журнале передвижение автотранспорта, номера автомашин, фамилии старших расчётов и количество лиц, следующих с ними. О вызове, прибытии и убытии указанных служб сообщается руководителю объекта «ГГПИ» и ответственному за антитеррористическую безопасность ФГБОУ ВО «ГГПИ».

По окончании ликвидации чрезвычайных происшествий, аварийных ситуаций при выезде с территории объекта «ГГПИ» осмотр транспорта пожарных, аварийных служб, скорой помощи не производится.

26. Порядок допуска в подвальные (чердачные) помещения и на крыши зданий объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ».

Работники, обслуживающие инженерные сети, технологического оборудование, размещенное в подвальных (чердачных) помещениях и на крышах зданий, допускаются на территорию охраняемых объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» по пропускам.

Специалисты подрядных организаций, привлекаемые к ремонту технологического оборудования, допускаются в подвальные (чердачные) помещения и на крыши зданий в соответствии с договором выполняемых работ.

Пребывание и перемещение в подвальных (чердачных) помещениях и на крышах зданий иных лиц ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

Сотрудник поста охраны объекта «ГГПИ» фиксирует выдачу ключей в журнале, указывая Ф,И.О., время выдачи и сдачи ключей.

27. Порядок пропуска посетителей на объекты ФГБОУ ВО «ГГПИ» с использованием ручного металлодетектора

27.1. В целях предупреждения несанкционированного вноса оружия, боеприпасов, отравляющих, пожароопасных, взрывоопасных веществ, при срабатывании сигнального устройства металлодетектора (при наличии оснований информации или сигнала металлодетектора) сотрудник поста охраны объекта имеет право досматривать личные вещи и осуществлять личный досмотр, а также досмотр вносимых (выносимых) вещей (имущества) в присутствии руководителя объекта и ответственного за антитеррористическую безопасность ФГБОУ ВО «ГГПИ».

27.2. Осмотр вещей посетителей.

Работникам, обучающимся и посетителям «ГГПИ» вносить в учебные корпуса крупногабаритные личные вещи (чемоданы, коробки, хозяйственные сумки и т.д.) ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник поста охраны объекта «ГГПИ» предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа сотрудник поста охраны объекта «ГГПИ» вызывается руководителя объекта и ответственного за антитеррористическую безопасность института. Посетителю предлагается подождать их у центрального входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность института, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, ответственный за антитеррористическую безопасность института, оценив обстановку, информирует ректора ФГБОУ ВО «ГГПИ» или замещающее его лицо и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

27.3. Запрещается осуществлять задержание, привод, личный досмотр и досмотр вещей, а также досмотр используемого транспорта прокурора, руководителей (следователей) следственного органа Следственного комитета, сотрудников органов внутренних дел и федеральной службы безопасности, за исключением случаев, когда это предусмотрено федеральным законом.

28. Порядок вноса (ввоза) имущества в здания и выноса (вывоза) имущества из зданий ФГБОУ ВО «ГГПИ»

28.1. Внос (вынос) в здание (из здания) имущества (товарно-материальных ценностей) осуществляются только через пост охраны объекта.

28.2. Документом, дающим право выноса (вывоза) материальных ценностей,

учебного оборудования и другого инвентаря с территории зданий, является накладная на внутреннее перемещение материальных ценностей (материальный пропуск) за подписью заведующего материальным отделом УБУ и ФК или начальника УБУ и ФК – главного бухгалтера.

При необходимости к накладной прикладываются товарные чеки на товарно-материальные ценности. В накладной указываются наименование материальных ценностей, учебного оборудования и другого инвентаря, их количество и инвентарные номера.

28.3. Вынос и внос материальных ценностей, из зданий института осуществляет под визуальным контролем сотрудника поста охраны объекта и руководителя объекта. На посту охраны материальные ценности, указанные в накладной учитываются в журнале учёта выноса (вноса) материальных средств с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и сотрудника поста охраны объекта, а также номера накладной (материального пропуска).

28.4. Материальные пропуска являются бланками строгой отчетности. При этом корешок материального пропуска остаётся у заведующего материальным отделом УБУ и ФК, выдавшего накладную на внутреннее перемещение материальных ценностей, а материальный пропуск изымается на посту охраны объекта.

28.5. Материальные ценности, вывозимые (выносимые) с объекта без оформления изымаются сотрудником поста охраны объекта.

На всех лиц, пытающихся незаконно вывезти или вынести материальные ценности с объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ», составляется акт, который вместе с изъятыми ценностями направляется проректору по развитию имущественного комплекса для привлечения виновных к ответственности.

28.6. Отработанный материальный пропуск хранится у руководителя объекта (комендант учебного корпуса, заведующий общежитием) в течение 5 лет.

28.7. Внос (вынос) имущества (товарно-материальных ценностей) из зданий «ГГПИ» разрешается только в рабочее время.

28.8. Внос (вынос) из зданий ГГПИ средств вычислительной техники (СВТ), жестких магнитных дисков СВТ осуществляется по служебным запискам, после согласования с ответственным за вопросы информационной безопасности института.

28.9. Вынос имущества (товарно-материальных ценностей) с охраняемой территории «ГГПИ» по устным распоряжениям или документам, не предусмотренным настоящим Положением, ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

28.10. Количество и наименование материальных ценностей должно соответствовать данным, указанным в материальном пропуске (накладной). Оформленный материальный пропуск (накладная) предоставляет право только одноразового вывоза указанного в нём имущества через пост охраны и не позже следующего дня после его выписки. Исправления в материальном пропуске (накладной) не допускаются.

28.11. Вынос (внос) имущества (товаров), приобретенного работниками и обучающимися «ГГПИ» в торговых организациях города в обеденный перерыв, разрешается при наличии товарного чека.

28.12. Список должностных лиц, которым предоставлено право подписи и на которых возложена обязанность оформления материальных пропусков (накладных), с образцами их подписей ежегодно к 15 декабря направляется начальнику отдела ГО и ЧС и КБ, ответственному за вопросы безопасности института. Ответственный за безопасность института после согласования направляет указанные списки на пост охраны объекта.

28.13. Вынос и внос материальных ценностей из зданий института осуществляет под визуальным контролем сотрудника поста охраны объекта.

При выносе (вносе) имущества из здания института сотрудник поста охраны проверяет по материальному пропуску (накладной):

- точное соответствие наименования и количества вывозимого (вносимого) имущества, указанного в материальном пропуске.

На лицевой стороне материального пропуска (накладной) сотрудник поста охраны объекта записывает время и дату вноса (выноса), свою фамилию и ставит подпись. Производит запись в журнал учёта выноса (вноса) материальных ценностей с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и сотрудника поста охраны, наименования и количества вывозимого (вносимого) имущества, указанного в материальном пропуске (накладной).

Запрещается вынос (внос), вывоз (ввоз) коробок, ящиков без вскрытия и проверки содержимого.

28.14. По окончании рабочего дня сотрудники поста охраны объекта сдают служебные записки (накладные) руководителю объекта (коменданту учебного корпуса, заведующего общежитием).

28.15. В целях предупреждения несанкционированного выноса (вывоза) имущества из зданий при наличии оснований (информации) или сигнала металлодетектора сотрудник охраны имеет право досматривать личные вещи и осуществлять личный досмотр, а также досмотр вносимых (выносимых) вещей (имущества).

28.16. На работников, обучающихся и посетителей «ГГПИ», задержанных за попытку несанкционированного выноса имущества из зданий института, сотрудниками постов охраны объектов «ГГПИ» при участии сотрудников ответственных за вопросы собственной и информационной безопасности составляется протокол административного задержания. От задержанных лиц берётся письменное объяснение. В нерабочее время акт составляется сотрудниками постов охраны объектов с последующим уведомлением руководителя объекта, начальника отдела ГО и ЧС и КБ, ответственного за вопросы безопасности института.

29. Порядок хранения и использования ключей

Ключи с бирками от замков хранятся на посту охраны и передаются по смене под подпись в журнале.

Вскрытие служебных помещений осуществляется первым экземпляром ключей, которые хранятся на посту охраны.

Вторые экземпляры ключей, хранятся на посту охраны в опечатанных тубусах, в шкафах (ключницах). Тубусы опечатываются мастичной печатью ответственного за кабинет работника или, при отсутствии печати, руководителем структурного подразделения. Указанные ключи хранятся в шкафах (ключницах), к которым не имеют доступа посторонние лица.

Остальные экземпляры ключей от помещений структурных подразделений, подсобных и складских помещений хранятся у руководителя объекта.

От режимных помещений (касса, столовая, буфет и т.д.) экземпляр ключей хранится на посту охраны в опечатанном тубусе.

Второй экземпляр ключей (дубликат ключей) от режимных помещений (касса, столовая, буфет и т.д.) хранится в опечатанном тубусе у руководителя структурного подразделения. Тубусы с ключами от режимных помещений опечатываются печатью руководителям структурного подразделения.

Вскрытие служебных помещений при отсутствии закрепленного за ним ответственного работника осуществляется в следующих случаях:

- по указанию ректора ФГБОУ ВО «ГГПИ» или лица, ответственного за АТЗ;
- при обращении руководителя структурного подразделения (лица, его замещающего) в случае возникновения производственной необходимости;
- срабатывания охранной и пожарной сигнализации;
- необходимости проведения экстренных работ по устранению аварии (протечки, замыкания, возгораний и т.д.).

30. Пропускной режим.

30.1. Пропускной режим является составной частью комплексной системы защиты

объектов и структурных подразделений ФГБОУ ВО «ГГПИ».

Пропускной режим предназначен для исключения:

- проникновения посторонних лиц в здания, в том числе в защищаемые помещения;
- вноса в здания взрывоопасных, пожароопасных, отравляющих веществ и других несанкционированных посторонних предметов;
- выноса (вывоза) из зданий без соответствующего разрешения материальных и электронных носителей, сведения которых подлежат защите в «ГГПИ»;
- выноса (вывоза) материальных ценностей без правильно оформленных разрешительных документов;
- хищения материальных ценностей.

30.2. Пропускной режим предусматривает:

- организацию постов охраны объектов (КПП) с контрольно-пропускными функциями на входах в здания;
- право прохода на территорию здания, в том числе в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на посещение зданий и помещений «ГГПИ» работниками обслуживающих организаций для выполнения работ по обеспечению повседневной деятельности ФГБОУ ВО «ГГПИ»;
- определение перечня предметов, документов, запрещенных к вносу (ввозу) в здания, выносу (вывозу) из зданий.

30.3. В основе обеспечения пропускного режима лежит адресная ответственность. Допуск посетителей в здания «ГГПИ» в служебные кабинеты осуществляется только в присутствии должностного лица, имеющего право на приглашение посетителей. Время нахождения посетителя в зданиях «ГГПИ» должно строго учитываться. Для предупреждения бесконтрольного передвижения посетителей в здании должностное лицо ФГБОУ ВО «ГГПИ» обязано обеспечить контроль за выходом посетителя из здания после приёма.

Должностное лицо, ответственное за приём посетителя, несёт персональную ответственность за соблюдение посетителем требований пропускного и внутриобъектового режимов.

30.4. Организация и контроль за обеспечением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется проректором по развитию имущественного комплекса.

30.5. Сотрудник поста охраны объекта:

а). ежедневно после приёма под охрану объект докладывает по телефону сотруднику поста охраны учебного корпуса № 1 о состоянии охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, о работе пожарной и охранной сигнализации, средств телефонной связи и видеонаблюдения;

б). в случае нарушения правил, установленных настоящим Положением, сотрудник поста охраны учебного корпуса № 1 срочно сообщает о нарушениях начальнику отдела ГО и ЧС и КБ, ответственному за вопросы безопасности ФГБОУ ВО «ГГПИ», через своего непосредственного руководителя о данном факте письменно;

в). по запросу начальника отдела ГО и ЧС и КБ, ответственному за антитеррористическую безопасность «ГГПИ», сообщает о состоянии пропускного и внутриобъектового режимов и всех особенностей охраны объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ»;

г). сообщает о сигналах ЧС, поступивших по телефону, руководителю объекта (комендант учебного корпуса, заведующий общежитием) и начальнику отдела ГО и ЧС и КБ;

д). при возникновении чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, обнаружение подозрительного предмета, пожар, авария и т.д.) действует в соответствии с должностными инструкциями охранника;

е). пропускной режим в выходные и праздничные дни, вечернее время осуществлять по служебным запискам для проведения мероприятий, репетиций и т.д., подписанным ректором ФГБОУ ВО «ГГПИ» или начальником отдела ГО и ЧС и КБ, назначенным

приказом ректора «ГГПИ» ответственным лицом за антитеррористическую безопасность ФГБОУ ВО «ГГПИ».

31. Внутриобъектовый режим

31.1. Работники и обучающиеся ФГБОУ ВО «ГГПИ» имеют право находиться в зданиях «ГГПИ» в учебные дни с 07.30 до 22.00, посетители – с 08.15 до 17.30, (в пятницу и предпраздничный день до 16.30), занятия спортивных секций должны завершиться не позднее 22.00

31.2. В целях усиления пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях «ГГПИ» на период праздничных дней издаётся соответствующий приказ и утверждается ректором ФГБОУ ВО «ГГПИ».

31.3. В случае служебной необходимости нахождения работников или обучающихся в выходные и праздничные дни в зданиях «ГГПИ», руководители структурных подразделений или деканы факультетов представляют начальнику отдела ГО и ЧС и КБ служебную записку, оформленную в установленном порядке, в которой указывают причину необходимости присутствия людей в здании, дату, время начала и окончания работы или мероприятия, номер кабинета, количество человек и список, Ф.И.О. номер мобильного телефона лица, ответственного за проведение работ или мероприятия.

При входе в здание в выходные и праздничные дни все обязаны предъявлять удостоверение личности.

31.4. Данные о работниках и обучающихся, находившихся в зданиях «ГГПИ» в выходные и праздничные дни, регистрируются в специальном журнале.

После выходных и праздничных дней сотрудник поста охраны объекта информирует руководителя объекта о порядке в здании. В случае необходимости срочно сообщает начальнику отдела ГО и ЧС и КБ и руководителю объекта информацию о выявленных нарушениях, также о данном факте нарушения предоставляет служебную записку.

31.5. В рабочее время запрещается открывать окна без решёток в помещениях, расположенных ниже второго этажа. В нерабочее время окна всех помещений должны быть закрыты на запоры.

31.6. По окончании рабочего дня работники «ГГПИ» обязаны выключить электроприборы, освещение, закрыть помещение на ключ, проверить надёжность запора входной двери, ключ сдать на пост охраны объекта «ГГПИ».

31.7. В нерабочее время, выходные и праздничные дни при обходе территории в случае обнаружения незакрытых дверей, открытых окон в кабинетах и помещениях зданий «ГГПИ» сотрудниками постов охраны составляется акт.

31.8. В нерабочее время, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (авария в системе канализации, ГВС, ХВС и электрохозяйства, повреждения оконных блоков), помещения могут вскрываться сотрудниками постов охраны объекта с использованием ключей, хранящихся на посту охраны. При этом необходимо сообщить о данном факте начальнику отдела ГО и ЧС и КБ, руководителю объекта (комендант учебного корпуса или заведующий общежитием) и руководителю структурного подразделения, за которым закреплены служебные помещения.

Для устранения ЧС принять меры, вызвать сантехнические и электрические службы, руководителя структурного подразделения, за которым закреплены служебные помещения. Сотрудникам постов охраны запрещается выдавать ключи лицам, не имеющим отношения к данным помещениям, и самим вскрывать помещения, кроме вышеуказанных целей.

31.9. По факту вскрытия помещений сотрудниками постов охраны составляется акт, который подписывается всеми лицами, принимавшими участие при вскрытии помещений. При вскрытии помещения запрещается открывать сейфы, шкафы, выдвигать ящики столов.

31.10. Для устранения ЧС и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций (взрыва, пожара, аварии, затопления и др.) один экземпляр запасных ключей с указанием номера служебного помещения должен храниться на посту охраны. Указанные ключи

хранятся в шкафах, к которым не имеют доступа посторонние лица. Ключи от помещений, которые сдаются под местную охранную сигнализацию, должны быть сданы в запечатанном виде (пенал, мешок, коробка и т.д.), иметь печать и подпись работника «ГГПИ», за которым закреплено помещение.

31.11. Допуск в помещения института для выполнения различных работ в нерабочее время осуществляется по служебным запискам с указанием основания проведения работ, места проводимых работ, вида работ, списка лиц осуществляющих работы и Ф.И.О., телефон ответственного за выполнение работ. Служебная записка согласовывается с начальником отдела ГО и ЧС и КБ, ответственным за АТЗ ФГБОУ ВО «ГГПИ». Сотрудники постов охраны объекта должны быть оповещены о проведении работ.

31.12. Уборка служебных кабинетов «ГГПИ» обслуживающим персоналом осуществляется в присутствии одного из работников «ГГПИ».

31.14. Сотрудники поста охраны осуществляют контроль за соблюдением работниками, обучающимися и посетителями установленного внутриобъектового режима.

31.15. В случае обнаружения нарушения требований внутриобъектового режима сотрудники постов охраны сообщают письменно о выявленных фактах начальнику отдела ГО и ЧС и КБ через руководителя объекта.

31.16. Для сдачи помещений под охрану и их вскрытия ректор ФГБОУ ВО «ГГПИ» приказом назначает ответственных лиц за пожарную и антитеррористическую безопасность в помещениях, которые обязаны осуществлять проведение противопожарного осмотра и закрытия помещений после окончания работы на нерабочее время, а также на выходные и праздничные дни. Списки работников института, ответственных за сдачу под охрану выделенных помещений, представляются ежегодно к 15 декабря ректору ФГБОУ ВО «ГГПИ» для утверждения.

31.17. Ключи от выделенных помещений сдаются в конце рабочего дня сотруднику поста охраны под подпись в журнале установленной формы.

31.18. В случае обнаружения факта несанкционированного вскрытия помещения сотрудник поста охраны обязан доложить об этом руководителю объекта, который в свою очередь оповещает о данном факте лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность ФГБОУ ВО «ГГПИ».

31.19. Лица, находящиеся на Объектах «ГГПИ» или пытающиеся пройти на территорию ФГБОУ ВО «ГГПИ», либо выйти с территории ФГБОУ ВО «ГГПИ» в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию. О данном факте сообщается руководителю объекта и начальнику отдела ГО и ЧС и КБ.

31.20. Сотрудник поста охраны объекта «ГГПИ» при обнаружении на территории ФГБОУ ВО «ГГПИ» материальных ценностей, хранящихся вне складских помещений или оборудованных мест хранения, составляет акт о ненадлежащем хранении ТМЦ (подробное описание предметов или вещей, место нахождения с приложением схемы) и принимает возможные меры к устранению нарушения, также информирует начальника отдела ГО и ЧС и КБ о данном факте.

31.21. По каждому случаю совершения кражи личного имущества и материальных ценностей из незакрытых помещений руководители структурных подразделений проводят служебное разбирательство с привлечением, при необходимости, работников УИК ФГБОУ ВО «ГГПИ». Материалы разбирательства докладываются начальнику отдела ГО и ЧС и КБ.

31.22. Работники и обучающиеся ФГБОУ ВО «ГГПИ», сторонних организаций и посетители должны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ГГПИ»;
- маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по территории ФГБОУ ВО «ГГПИ», а также порядок и правила парковки транспортных средств;
- требования правовых нормативных актов и иных документов в области охраны труда, антитеррористической и пожарной безопасности, природоохранного законодательства.

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

31.23. Все передвижения по территории ФГБОУ ВО «ГГПИ» работниками, обучающимися и посетителями объектов «ГГПИ» осуществляется только при наличии пропусков.

31.24. Курение на территории ФГБОУ ВО «ГГПИ» разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами. Перечень мест для курения должен быть согласован с ректором ФГБОУ ВО «ГГПИ», а сами места обозначены указателями.

31.25. Потенциально опасные (критические) места объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» огораживаются от общей территории, оборудуются системами охранной сигнализации и видеонаблюдения.

32. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов при осложнении обстановки.

Работники, обучающиеся и посетители, находящиеся на территории и объектах ФГБОУ ВО «ГГПИ» при обнаружении подозрительного предмета и других фактах обязаны немедленно сообщить о случившемся сотруднику поста охраны объекта.

Лицо, обнаружившее подозрительный (бесхозный) предмет, незамедлительно информирует сотрудника поста охраны объекта «ГГПИ» о факте обнаружения, а также принимает меры по исключению доступа к данному предмету других лиц.

Сотрудник поста охраны объекта, получивший информацию либо лично обнаруживший подозрительный (бесхозный) предмет, незамедлительно докладывает начальнику отдела ГО и ЧС и КБ, руководству ФГБОУ ВО «ГГПИ».

32.1. При обнаружении подозрительного предмета (вещества) НЕМЕДЛЕННО:

Помнить, что внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.д.

Помнить, что предмет должен вызвать подозрение, когда он лежит бесхозный долгое время и не установлен его хозяин.

Необходимо:

- попытаться установить владельца, произвести визуальный осмотр, определить его характер;
- запомнить время обнаружения предмета;
- принять меры к ограждению предмета, оцеплению опасной зоны;
- взять под охрану место происшествия;
- закрыть доступ работников и обучающихся в опасную зону;
- сообщить полную и достоверную информацию о выполненных действиях ректору ФГБОУ ВО «ГГПИ», начальнику отдела ГО и ЧС и КБ, руководителю объекта, дежурному администратору по институту в выходные и праздничные дни;
- действовать в соответствии с полученными указаниями руководства «ГГПИ»;
- организовать и провести эвакуацию людей и материальных ценностей из опасной зоны;
- выставить у эвакуационных дверей дежурных для учёта эвакуируемых из здания людей, контроля за выносом ценного имущества и личных вещей;
- докладывать диспетчеру учебного корпуса № 1 по стационарному телефону 5-65-32 или внутреннему 1-25 об изменениях оперативной обстановки и строго выполнять правила безопасности;
- осторожно вести поиск других взрывоопасных предметов;
- принять меры к розыску и задержанию подозрительных лиц, установлению свидетелей, письменно фиксировать все данные происшествия;
- по прибытию на место происшествия сотрудников правоохранительных органов проинформировать их обо всём происходящем, при необходимости действовать в

соответствии с их указаниями.

32.2. ЗАПРЕЩАЕТСЯ в целях защиты от возможного взрыва:

- курить, трогать и перемещать любые подозрительные предметы, вскрывать, оказывать температурное, звуковое, световое, механическое, электромагнитное и прочие воздействия на обнаруженные предметы;

- заливать жидкостями, засыпать порошком (грунтом) и накрывать материалами этот предмет;

- пользоваться радио - мобильными телефонами вблизи данного предмета.

32.3. При обнаружении боеприпасов, самодельных взрывных устройств и других подозрительных предметов, похожих на взрывное устройство, на территории ФГБОУ ВО «ГГПИ» НЕОБХОДИМО:

- срочно сообщить о ЧС в отдел УФСБ России по УР в г. Глазове по городской связи (на посту охраны) по номеру 5-02-50 и 5-02-00, Глазовское ОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по УР» по номеру 3-47-77 при этом отойти от находки на расстояние 45-1240 метров;

- не предпринимать самостоятельно никаких действий с предметами, подозрительными на взрывное устройство – это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям;

- организовать оцепление территории и не подходить к взрывным устройствам и подозрительным предметам ближе расстояний приведенных в таблице.

Рекомендуемые расстояния удаления и оцепления при обнаружении взрывного устройства или предмета похожего на взрывное устройство:

№ п/п	Взрывные устройства или подозрительные предметы	Расстояние
1.	Граната РГД – 5	Не менее 50 м
2.	Граната Ф- 1	Не менее 200м
3.	Тротиловая шашка массой 200 гр.	45м
4.	Тротиловая шашка массой 400гр.	55м
5.	Пивная банка 0,33 литра	60м
6.	Чемодан (кейс)	230м
7.	Дорожный чемодан	350м
8.	Автомобиль типа « Жигули»	460м
9.	Автомобиль типа «Волга»	580м
10.	Микроавтобус	920м
11.	Грузовая автомашина (фургон)	1240м

- срочно вывести обучающихся, работников и посетителей института за пределы предполагаемой зоны поражения;

- взять под охрану место происшествия (не допускать к предмету посторонних);

- принять меры к розыску и задержанию подозрительных лиц, установлению свидетелей ЧС;

- обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения взрывных устройств автомашин правоохранительных органов, скорой помощи, органов управления по делам ГОЧС, служб эксплуатации;

- обеспечить присутствие в безопасном месте лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы для опроса и фиксации обстоятельств выявления подозрительного предмета;

- доложить ректору ФГБОУ ВО «ГГПИ» и начальнику отдела ГО и ЧС и КБ, в выходные и праздничные дни - дежурному администратору по институту, о данной чрезвычайной ситуации и о выполненных действиях;

- докладывать ректору ФГБОУ ВО «ГГПИ» и начальнику отдела ГО и ЧС и КБ об изменениях оперативной обстановки и строго выполнять правила безопасности;

- прибывшие специалисты определяют степень опасности обнаруженного предмета, определяют дальнейшие мероприятия и выдают соответствующие рекомендации (заключения).

- в случае необходимости принять меры по обеспечению безопасной эвакуации людей из здания в соответствии с имеющимися планами эвакуации в случаях ЧС.

Во время проведения эвакуации необходимо, чтобы никто из работников, обучающихся и посетителей объекта не дотрагивался и не передвигал предмет, предположительно являющийся взрывным устройством, а также исключить вероятность телефонных переговоров (радиостанции, сотовые телефоны).

Эвакуация работников, обучающихся и посетителей ФГБОУ ВО «ГГПИ» из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется, не допуская паники, с учётом направления ветра, по кратчайшим маршрутам через все имеющиеся пропускные пункты и выходы.

При возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости к территории объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» сотрудники постов охраны объектов прекращают допуск людей на территорию (с территории) объектов. Руководители защищаемых объектов организуют размещение работников, обучающихся и посетителей в безопасном месте.

В месте возникновения массовых беспорядков выход допускается только после нормализации обстановки, с разрешения ректора ФГБОУ ВО «ГГПИ», руководителя учреждения защищаемого (охраняемого) объекта или его заместителя.

33. Требования к сотрудникам постов охраны объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ».

33.1. Обязательным требованием является:

- наличие действующей лицензии на право осуществления деятельности охранных услуг, выданной в соответствии с Федеральным законом № 99-ФЗ от 04.05.2011 «О лицензировании отдельных видов деятельности» и с требованиями закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- наличие у работников частной охранной организации, осуществляющих охранные услуги, личной карточки охранника, выданной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности, или его территориальным органом в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности;

- специальная форменная одежда и знаки различия работников частных охранных организаций не могут быть аналогичными форме одежды и знакам различия сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, а также сходными с ними до степени смешения;

- охрана объектов обеспечивается путем выставления постоянных стационарных постов. Каждый пост охраны укомплектовывается из расчета, установленного действующим трудовым законодательством Российской Федерации коэффициента сменности в зависимости от режима труда;

- при возникновении чрезвычайной ситуации ЧОП, заключивший контракт на оказание услуг по охране объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ», обязан обеспечить усиление охраны за счёт собственных сил и средств выставлением минимум двух круглосуточных дополнительных постов охраны на период до ликвидации чрезвычайной ситуации. При этом время выставления дополнительных постов охраны для усиления охраны в случае возникновения чрезвычайных ситуаций не должно превышать 30 минут с момента поступления сигнала тревоги.

33.2. Каждый сотрудник поста охраны должен:

- иметь правовой статус частного охранника, который предоставляется гражданам, прошедшим профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника и сдавшим квалификационный экзамен, и подтверждается удостоверением частного

охранника. Порядок сдачи квалификационного экзамена и выдачи удостоверения частного охранника устанавливается Правительством Российской Федерации.

- соблюдать требования ОТ, ПБ и АТЗ объектов первой второй, третьей категории опасности, а также производственной санитарии и гигиены труда; иметь документ, удостоверяющий личность (в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- иметь удостоверение частного охранника установленного образца и личную карточку в соответствии с законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- иметь медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей частного охранника;

- обеспечить соблюдение правил внутриобъектового и пропускного режимов первой, второй, третьей категории опасности объектов Заказчика, установленных законодательством Российской Федерации.

33.3. Сотрудники поста охраны должен **знать**:

- инструкцию пропускного и внутриобъектового режимов;

- должностную инструкцию охранника;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранной и тревожной сигнализации, средств связи, АПС и СОУЭ, средств пожаротушения, СКУД, шлагбаумов, аварийного освещения, систем видеонаблюдения металлодетектора, правила их использования и обслуживания;

- инструкции о правилах пользования средствами тревожной и охранной сигнализации, АПС и СОУЭ, СКУД, управления техническими средствами контроля за обстановкой;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации «ГТПИ»;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

33.4. Сотрудник поста охраны **обязан**:

- обеспечивать защиту жизни и здоровья граждан на охраняемых объектах от противоправных посягательств;

- обеспечить внутриобъектовый и пропускной режимы на объекте, в отношении которого установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности первой, второй, третьей категория опасности.

- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ФГБОУ ВО «ГТПИ» в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;

- обеспечить правопорядок в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей, проводимых на объектах ФГБОУ ВО «ГТПИ»;

- осуществлять поиск и задержание лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты;

- осуществлять внешний визуальный осмотр лиц и проносимых ими вещей с целью выявления предметов, запрещенных в повседневном обороте;

- участвовать в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима, тушении пожаров, а также в ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на охраняемых объектах;

- осуществлять поддержание и соблюдение мер противопожарной безопасности на объектах, умение пользоваться средствами пожаротушения, умение эвакуировать людей из зданий в случае ЧС в безопасное место;

- оказывать в пределах своей компетенции содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;
- обеспечивать сохранность имущества и материальных ценностей объекта с полной материальной ответственностью за принесенный материальный ущерб;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить сохранность входных дверей, запорных устройств, окон, решеток, пломб и опечатанных помещений, сданных под охрану, систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, КТС, СКУД, АПС и СОУЭ, шлагбаумов и ограждений, аварийного освещения и осуществлять контроль за работоспособностью оборудования в течение 24 часов;
- осуществлять периодические обходы (каждые 2 часа) охраняемой территории по периметру и осмотра территории и здания (с внешней стороны) в вечернее и ночное время, обеспечение сохранности оборудования, установленного на стенах здания, с фиксацией результатов обходов в журнале.
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приёма - сдачи дежурства.
- прекращать допуск людей на территорию «ГППИ», ограничение их нахождения на территории объектов «ГППИ» в связи с возникновением чрезвычайных и иных обстоятельств;
- своевременно информировать ответственного за антитеррористическую безопасность «ГППИ», руководителя объекта и работников ФГБОУ ВО «ГППИ» о негативных изменениях обстановки на охраняемом объекте, докладывать обо всех выявленных недостатках;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории «ГППИ» и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию охраняемых объектов «ГППИ», совершить противоправные действия в отношении работников и обучающихся, имущества и оборудования «ГППИ» 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.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник поста охраны объекта «ГППИ», убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;
- проходить стажировку на новом объекте охраны «ГППИ» в присутствии действующего сотрудника поста охраны объекта при наличии письма Исполнителя, согласованного с руководством ФГБОУ ВО «ГППИ», в течение времени (не менее 3 смен), необходимого для полного ознакомления со спецификой объекта, в том числе, документации на определенном посту охраны. К самостоятельной работе сотрудник ЧОП допускается после прохождения стажировки и проверки знаний специфики объекта и алгоритма действий в случаях ЧС;
- до начала оказания услуг прослушать вводный инструктаж по ПБ, ОТ, АТЗ, специфике объектов с регистрацией в соответствующих журналах Заказчика, также ознакомиться с правилами эксплуатации СКУД, АПС и СОУЭ, КТС, системами видеонаблюдения, шлагбаумов, аварийного освещения;
- при оказании услуги сотрудник поста охраны объекта «ГППИ» (частные охранники) обязан руководствоваться должностной инструкцией частного охранника, которая разрабатывается Исполнителем для каждого объекта охраны с учётом его особенностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, представителям Заказчика документы частного охранника. Частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;

- быть обученным, знать назначение, правила эксплуатации и уметь пользоваться техническими средствами охраны (системами охранной сигнализации, АПС и СОУЭ, кнопкой тревожной сигнализации, системами видеонаблюдения, системами контроля доступа, ручным металлодетектором и шлагбаумов др.) применяемых на объектах Заказчика;

- быть обученным и иметь навыки оперативных действий при возникновении чрезвычайных ситуаций на объектах охраны Заказчика: обнаружение небольшой очаг возгорания, срабатывания АПС и СОУЭ, пожар, возгорании электропроводки, попытка одиночного либо группового неправомерного проникновения лиц на объект охраны, обнаружение на территории объекта охраны либо в непосредственной близости от него предмета похожего на взрывное устройство (подозрительного предмета), сообщении по телефону о заложенном на объекте Заказчика взрывного устройства, захват заложников на объекте охраны, техногенной аварии, совершение террористического акта на объекте охраны (взрыв, поджог и т.д.), задержание правонарушителей и передачи их в органы внутренних дел;

- знать специфику объекта, на котором выполняет должностные обязанности, для предотвращения или устранения чрезвычайной ситуации. Знать расположение: огнетушителей, ящиков ПК, этажных электрощитков, кнопок ручного запуска речевого оповещения людей о пожаре, путей эвакуации, эвакуационных выходов, подъездных путей, поэтажных планов эвакуации, систем видеонаблюдения, СКУД, шлагбаумов, вентилях ХВС и ГВС, СИЗ, ключей от помещений, оборудования АПС и СОУЭ, КТС, охранной сигнализации, аварийного освещения, места сбора студентов и сотрудников после эвакуации;

- соблюдать требования ОТ, ПБ и АТЗ объектов первой второй, третьей категории опасности, а также производственной санитарии и гигиены труда;

- быть уверенным пользователем ПК (требование обусловлено наличием у заказчика системы контроля и управления доступом (СКУД) - совокупность программно-аппаратных технических средств контроля и средств управления);

- выполнять пункты технического задания к контракту на оказание услуг по охране объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ».

33.5. Сотрудник поста охраны имеет **право**:

- требовать от работников, обучающихся, посетителей ФГБОУ ВО «ГГПИ» соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня, пропускного и внутриобъектового режимов;

- проверять на охраняемых объектах документы, удостоверяющие личность, а также документы, дающие право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов;

- производить осмотр транспортных средств при въезде (выезде) на охраняемые объекты и с охраняемых объектов;

- проверять условия хранения имущества на охраняемых объектах, состояние инженерно-технических средств охраны;

- при выявлении нарушений, создающих на охраняемых объектах угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации указанных условий;

- производить административное задержание и доставку в орган внутренних дел лиц, совершивших преступления или административные правонарушения на охраняемых объектах, а также производить личный осмотр, осмотр вещей, изъятие вещей и документов, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения. Обеспечивать охрану места происшествия и сохранность указанных вещей и документов.

- беспрепятственно входить в помещения охраняемых объектов и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты, а также для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений;

- для выполнения своих должностных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ФГБОУ ВО «ГГПИ»;

33.6. К существенным нарушениям условий оказания услуг по охране объектов ФГБОУ ВО «ГГПИ» относятся:

а). несоблюдение требований АТЗ, пропускного и внутриобъектового режимов первой, второй, третьей категории опасности (объекты охраны ФГБОУ ВО «ГГПИ»);

б). самовольное (несанкционированное) оставление сотрудником поста охраны объекта охраны ФГБОУ ВО «ГГПИ»;

в). допуск сотрудником охраны ЧОП на территорию охраняемого объекта или на сам объект посторонних лиц и (или) транспортных средств, а также внос (ввоз) на охраняемый объект, вынос (вывоз) имущества с охраняемого объекта в нарушение требований;

г). несанкционированное вскрытие принятых под охрану помещений, за исключением случаев действия сотрудника охраны в чрезвычайных ситуациях;

д). самовольное отключение охранной и тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, аварийного освещения на объекте, СКУД, шлагбаумов, АПС и СОУЭ, в том числе и при срабатывании;

е). разглашение информации об охраняемом объекте и порядке организации его охраны, сведений об особенностях объекта, порядка хранения ценностей, контактных данных руководителей охраняемого объекта, а также о гражданах, получающих образовательные услуги;

ж). употребление любых алкогольных напитков, включая слабоалкогольные, либо наркотических средств и (или) психотропных веществ, а также появление на объекте охраны (посту охраны) в состоянии алкогольного и (или) наркотического либо иного токсического опьянения;

з). некорректное или грубое обращение сотрудника охраны с работниками, обучающимися и посетителями;

и). сон, курение на посту охраны;

к). приготовление и (или) приём пищи на посту охраны;

л). оказание услуг, не связанных с оказанием охранных услуг;

м). отсутствие разработанных Исполнителем и утвержденных Заказчиком должностных инструкций частного охранника на объекте охраны ФГБОУ ВО «ГГПИ»;

н). несоблюдение требований ОТ, ПБ, а также производственной санитарии и гигиены труда;

о). перемещение пожарного инвентаря и использование его не по прямому назначению;

п). неуверенный пользователь ПК (Требование обусловлено наличием у Заказчика системы контроля и управления доступом (СКУД) - совокупность программно-аппаратных технических средств контроля и средств управления).

34. Приложения к Положению по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях ФГБОУ ВО «ГГПИ».

1. Приложение № 1. Заявка на допуск в здание ФГБОУ ВО «ГГПИ» иностранных граждан.

2. Приложение № 2. Заявка на допуск в здание ФГБОУ ВО «ГГПИ» представителей средств массовой информации.
3. Приложение № 3. Служебная записка на вынос (внос) в здание (из здания) ФГБОУ ВО «ГГПИ» имущества (материальных ценностей).
4. Приложение № 4. Служебная записка «Направляю образцы подписей работников ФГБОУ ВО «ГГПИ» _____ (указать структурное подразделение), имеющих право оформления служебных записок на внос (вынос) имущества.
5. Приложение № 5. Список работников, ответственных за вскрытие и сдачу служебных помещений ФГБОУ ВО «ГГПИ» под охрану.
6. Приложение № 6. Инструкция о порядке сдачи (вскрытия) служебных помещений в зданиях ФГБОУ ВО «ГГПИ».
7. Приложение № 7. Журнал приёма (сдачи) под охрану служебных помещений ФГБОУ ВО «ГГПИ» и ключей от них.
8. Приложение № 8. Акт вскрытия кабинета № _____ ФГБОУ ВО «ГГПИ».
9. Приложение № 9. Форма заявки на пронос и осуществление кино-видеосъёмки на территории ФГБОУ ВО «ГГПИ».

С Положением по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО «ГГПИ» с использованием системы контроля и управления доступом (СКУД) ознакомлены:

Составил:

Начальник отдела ГО и ЧС и КБ

 Н.Г. Айб

15.01. 2021г.

Согласовано:

Юриисконсульт

 К.В. Шуклин

15 01 2021г.

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации
преподавателей и сотрудников

 Е.Ю. Пестерева

15 01 2021г.

Согласовано:

Начальник ЦИиДО

 А.С. Рудин

15 01 2021г.

Приложение № 1
к Положению по обеспечению пропускного и
внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО
«ГГПИ» с использованием системы контроля
и управления доступом (СКУД)
от 15.01. 2021г.

СОГЛАСОВАНО
Ректор ФГБОУ ВО «ГГПИ»
Я.А. Чиговская-Назарова
_____ 20__ г.

ЗАЯВКА
на допуск в здание ФГБОУ ВО «ГГПИ» иностранных граждан

Прошу допустить в здание _____ -- _____ (ул. _____, _____)
« _____ » _____ 20__ г. в период с _____ до _____ следующих иностранных граждан:

№ п/п	Имя, фамилия, отчество	Гражданство (страна) Наименование организации (фирмы), где работает	Номер паспорта	Номер визы	Отметка о входе и выходе

Кто принимает: _____
(фамилия, имя, отчество работника структурного подразделения, принимающего иностранцев)

№ кабинета _____

Сопровождение указанных лиц будет осуществлять:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, № телефона работника)

Руководитель структурного подразделения (декан факультета)

Подпись

_____ Фамилия, имя, отчество

Приложение № 2
к Положению по обеспечению пропускного и
внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО
«ГГПИ» с использованием системы контроля
и управления доступом (СКУД)
от 15.01. 2021г.

СОГЛАСОВАНО
Ректор ФГБОУ ВО «ГГПИ»
_____ Я.А. Чиговская-Назарова
_____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на допуск в здание ФГБОУ ВО «ГГПИ» представителей средств массовой информации

В связи с (указать конкретную причину) «__» _____ 20__ г. (указать дату и время мероприятия) прошу разрешить проход в здание _____ (ул. __, __) следующим представителям средств массовой информации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование СМИ	Примечание
1.			
2.			

Встречает и сопровождает указанных лиц _____
(Фамилия, имя, отчество, должность работника и номер телефона)

Руководитель структурного подразделения (декан факультета)

Подпись

Фамилия, имя, отчество

Приложение № 3

к Положению по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО «ГГПИ» с использованием системы контроля и управления доступом (СКУД)
от 15.01. 2021г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник УБУ и ФК-гл. бухгалтер
И.М. Величко
_____ 20__ г.

**Служебная записка
на вынос (внос) в здание (из здания) ФГБОУ ВО «ГГПИ»
имущества (материальных ценностей)**

В связи с (указать конкретную причину) _____ (указать дату и время мероприятия) прошу разрешить внос (вынос) имущества (материальных ценностей) в здание (из здания) _____ (ул. _____, _____) «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование имущества (материальных ценностей)	Количество (прописью)	Инвентарный номер (при наличии)
1.			
2.			

Ответственное лицо _____
Подпись _____ Фамилия, имя, отчество

Руководитель структурного подразделения (декан факультета)
_____ Подпись _____ Фамилия, имя, отчество

Отметка о проверке имущества
_____ (дата, Фамилия, имя, отчество сотрудника поста охраны объекта)

Приложение № 4

к Положению по обеспечению пропускного и
внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО
«ГГПИ» с использованием системы контроля и
управления доступом (СКУД)

от 15.01. 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Ректор ФГБОУ ВО «ГГПИ»

_____ Я.А. Чиговская-Назарова

_____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата

Направляю образцы подписей сотрудников ФГБОУ ВО «ГГПИ»

(название структурного подразделения)

имеющих право оформления служебных записок на внос (вынос) имущества

№ пп	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Внутрен. телефон

Руководитель структурного подразделения _____

(название структурного подразделения)

Ф.И.О.

Подпись

- предъявляет служебное удостоверение ФГБОУ ВО «ГГПИ», подписанное ректором ФГБОУ ВО «ГГПИ», в развёрнутом виде сотруднику поста охраны объекта;
- расписывается в журнале приёма (сдачи) под охрану служебных помещений и журнале учёта выдачи ключей от помещений;
- проверяет наличие и целостность печати на вскрываемом помещении, при отсутствии замечаний вскрывает помещение;
- в случае нарушения оттиска печати помещение не вскрывать, доложить руководителю структурного подразделения и сообщить начальнику отдела ГО и ЧС и КБ, ответственному за антитеррористическую безопасность ФГБОУ ВО «ГГПИ», и действовать по их указанию.

2.2. Сотрудник поста охраны объекта:

- проверяет наличие служебного удостоверения у ответственного за вскрытие помещения, выдаёт пенал с ключами под подпись в журнале приёма (сдачи) под охрану служебных помещений и журнале учёта выдачи ключей от помещений.

3. В случае нарушения оттиска печати или обнаружения попытки несанкционированного вскрытия помещения, лицо ответственное за вскрытие помещения докладывает руководителю структурного подразделения, и сообщает начальнику отдела ГО и ЧС и КБ, ответственному за антитеррористическую безопасность ФГБОУ ВО «ГГПИ», о данном факте для совместного вскрытия помещения и составления акта.

Начальник отдела ГО и ЧС и КБ



Н.Г. Айб

Приложение № 7

к Положению по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО «ГГПИ» с использованием системы контроля и управления доступом (СКУД)

от 15.01. 2021г.

ЖУРНАЛ

приема (сдачи) под охрану служебных помещений ГГПИ и ключей от них

№ ка б	Время вскры тия	Ф.И.О. ответстве нного за вскрытие	Подпи сь о вскры тии	Подпис ь сотруд ника ДДС	№ ка б.	Время закры тия	№ печат и котор ой опеча тан каб.	Отметка о проверк е противо пож. состоян ия	Подпись закрываю щего кабинет	Подпис ь сотруд ника ДДС

Приложение № 8
к Положению по обеспечению пропускного и
внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО
«ГГПИ» с использованием системы контроля
и управления доступом (СКУД)

от 15.01. 2021г.

АКТ
вскрытия кабинета № _____ ФГБОУ ВО «ГГПИ»

Нами, _____
(Должность, Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (совместно с сотрудником поста охраны Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (дата, время)
вскрыт кабинет № _____ объекта _____ ФГБОУ ВО «ГГПИ» в связи (указать причину) _____

В результате осмотра кабинета выявлено следующее:

1. _____
2. _____

Выводы результатов осмотра: _____

Кабинет № _____ закрыт на ключ в _____ и опечатан печатью № _____
(указать время)

Ключи от кабинета помещены в пенал № _____ и опечатаны печатью № _____

(Работник: Ф.И.О.)

(Подпись)

(Работник: Ф.И.О.)

(Подпись)

(Сотрудник поста охраны: Ф.И.О.)

(Подпись)

« _____ » _____ 20__ года

Примечание:

1. При вскрытии кабинета должно присутствовать не менее двух работников института.
2. Запрещается вскрывать сейфы, шкафы, тумбочки и выносить документы, какие либо предметы и вещи.
3. Вскрытие кабинетов производится в случаях срабатывания охранно-пожарной сигнализации, при обнаружении задымленности и подтекания воды.
4. При необходимости вскрытия кабинета (в рабочее время), при отсутствии ответственного за кабинет, вскрытие кабинета осуществляется с письменного разрешения руководителя структурного подразделения, его заместителя и ответственного за АТЗ ФГБОУ ВО «ГГПИ», в котором указывается цель вскрытия. Результаты вскрытия оформляются Актом.

Приложение № 11

к Положению по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО «ГГПИ» с использованием системы контроля и управления доступом (СКУД)

от 15.01. 2021г.

ЖУРНАЛ
выдачи пропусков

№ П/П	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	№ КАРТЫ	ДАТА	ПРОПУСК ПОЛУЧИЛ ПОДПИСЬ	ДАТА	ПРОПУСК СДАН ПОДПИСЬ

Приложение № 12
к Положению по обеспечению пропускного и
внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО
«ГГПИ» с использованием системы контроля
и управления доступом (СКУД)

от 15.01. 2021г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА НА ПОВТОРНУЮ ВЫДАЧУ ПРОПУСКА

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата: [дата]

Ректору ФГБОУ ВО «ГГПИ»
Я.А. Чиговской-Назаровой

Прошу разрешить повторную выдачу постоянного (временного) пропуска в связи с

(изложить обстоятельства утраты электронного пропуска с указанием возможного времени и места утраты)

Должность
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 13
к Положению по обеспечению пропускного и
внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО
«ГГПИ» с использованием системы контроля
и управления доступом (СКУД)

от 15.01. 2021г.

СОГЛАСОВАНО
Ректор ФГБОУ ВО «ГГПИ»
_____ Я.А. Чиговская-Назарова
_____ 20 ____ г.

СПИСОК
материально ответственных лиц (с образцами подписей), которым предоставлено право
подписи заявок на вынос материальных ценностей

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ДОЛЖНОСТЬ	ОБРАЗЕЦ ПОДПИСИ
в их отсутствие		

к Положению по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО «ГГПИ» с использованием системы контроля и управления доступом (СКУД)

от 15.01. 2021г.

А К Т
о нарушении
пропускного (внутриобъектового) режима, порядка перемещения ТМЦ

« » 20 г. в час. мин.

Мною, _____

(Ф.И.О., должность, составившего акт)

в присутствии работников:

1. _____

(должность, Ф.И.О.)

2. _____

(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт по поводу нарушения

_____ (пропускного (внутриобъектового) режима, порядка перемещения ТМЦ)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

Должность _____

_____ (в чем выразилось нарушение)

У нарушителя изъяты предметы: _____

Объяснение нарушителя: _____

Подписи: 1. _____

2. _____

3. _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Нарушитель: _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Изъятые у нарушителя предметы переданы _____

Принял: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 16
к Положению по обеспечению пропускного и
внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО
«ГГПИ» с использованием системы контроля
и управления доступом (СКУД)

от 15.01. 2021г.

ЖУРНАЛ
ПРИЁМА-ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ
ОТ ПОМЕЩЕНИЙ ФГБОУ ВО «ГГПИ»

ДАТА ВРЕМЯ ВЫДАЧИ	НАИМЕНОВАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ	ПОДПИСЬ, ПОЛУЧИВШЕГО КЛЮЧ	ПОДПИСЬ, ВЫДАВШЕГО КЛЮЧ	ДАТА ВРЕМЯ СДАЧИ	ПОДПИСЬ, СДАВШЕГО КЛЮЧ	ПОДПИСЬ, ПРИНЯВШЕГО КЛЮЧ
1	2	3	4	5	6	7

С Положением по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в ФГБОУ ВО «ГГПИ» с использованием системы контроля и управления доступом (СКУД) **ознакомлены:**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				