



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России
М.А. Ливзан
М.А. Ливзан
«17» октября 2019 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

Контролируемая копия № _____



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: ведущим специалистом по безопасности Москвиным И. Ю.
2. РАЗРАБОТАНО: в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 п.7.5.1.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.11.19 г. взамен П-СМК-03.191-2018.
4. ПРИНЯТО решением ученого Совета от 17.10.2019 г. протокол № 9.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Термины и определения, используемые в Положении	8
3	Организация пропускного режима	11
4	Организация внутриобъектового режима	21
5	Внутриобъектовый и пропускной режимы в условиях чрезвычайных ситуаций	31
6	Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Университета	33
7	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, требований внутриобъектового и пропускного режимов на территории Университета	35
8	Ответственность за нарушения настоящего положения	39
9	Заключительные положения	39
	Приложение А Журнал регистрации посетителей	40
	Приложение Б Материальный пропуск	41
	Лист регистрации изменений	42
	Лист согласования	43
	Лист ознакомления	44



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах (далее - Положение) на территории и объектах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный медицинский университет» (ОмГМУ) (далее - Университет) разработано в целях повышения безопасности сотрудников и обучающихся; антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Университета; установленного внутреннего порядка; сохранения служебной и коммерческой тайны; сведений, содержащих персональные данные; предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов; поддержания надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета. Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режимы на территории и объектах Университета, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Университета, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах Университета; работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров.

1.2 Внутриобъектовый и пропускной режимы на территории и объектах Университета устанавливаются в соответствии с положениями Конституции РФ, Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 года № 3 – ФКЗ «О чрезвычайном положении (в ред. От 03.07.2016 г), Закона РФ от 21.07.1993 г. № 5485 – 1 «О государственной тайне», Федеральных законов : от 29.12.2013 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.05.1996 г. № 57 ФЗ «О государственной охране» (в ред. 07.03.2018 г.), от 07.02.2011 г. № 3 - ФЗ «О полиции» (в ред. 16.10.2019 г.), от 21.12.1994 г. № 69 – ФЗ «О пожарной



безопасности» (в ред. от 26.07.2019 г.), от 28.12.2010 г. № 390 – ФЗ «О безопасности» (в ред. от 05.10.2015 г.), от 06.03.2006 г. № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму» (в ред. от 29.03.2019 г.).

1.3 Установление внутриобъектового и пропускного режимов предусматривает:

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

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

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

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

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

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

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

1.4 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц Университета, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты Университета.



1.5 Разрабатываемые и издаваемые документы по организации внутриобъектового и пропускного режимов в филиалах Университета не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

1.6 Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенные на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений. Совместно с данным Положением до указанных лиц доводятся требования Правил внутреннего распорядка Университета, о чем в трудовом или гражданско-правовом договоре производится рукописная запись, которая подтверждается подписью ознакомленного (уполномоченного) лица.

1.7 Общая координация деятельности Университета в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режимов, а также соблюдение мер пожарной безопасности сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Университета.

1.8 Руководители структурных подразделений - факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, центров и отделов, а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными сотрудниками и обучающимися.

1.9 Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режимов в Университете возлагается на должностных лиц структурного подразделения, отвечающих за безопасность во взаимодействии с руководителями структурных подразделений (факультетов, управлений, отделов и т.д.), и лицами, замещающими их по должности, а также с арендаторами и руководителями подрядных организаций. Ответственность за состояние работы, поддержание



установленного порядка на объектах Университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет специальное уполномоченное должностное лицо, отвечающее за безопасность в Университете и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений Университета, которые отвечают за указанные направления деятельности.

1.10 Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Университета назначаются наряды в составе одного или более работников охраны. Для нарядов оборудуются рабочие места несения дежурства на контрольно-пропускных пунктах (далее КПП) или посты дежурных смен с функциями КПП на входах, въездах (выходах, выезда) на территорию и объекты (в специальные помещения) Университета.

1.11 Требования контролеров и сторожей охраны по контролю соблюдения правил внутреннего распорядка, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил внутриобъектового и пропускного режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями Университета, а также работниками иных организаций и учреждений, арендующих здания или помещения расположенные на территории Университета.

1.12 При нарушении установленного порядка, неподчинении законным требованиям сотрудников охраны к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы для дальнейшего разбирательства сотрудникам полиции.

У нарушителей, в отношении которых проводится служебная проверка по факту нарушения установленного порядка могут быть изъяты документы (пропуска, удостоверения работника, студенческие билеты и т.п.), выданные в Университете.



2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

2.1 В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории;

Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей Университета, установленного порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнение Правил внутреннего распорядка на объектах и территории Университета;

Объекты Университета - учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория;

Специальные помещения - помещения Университета, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (научно-лабораторный комплекс, помещения отделов канцелярии, по защите государственной тайны, дежурно – диспетчерские службы (ДДС); серверные и другие);



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

Обучающиеся - студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, учащиеся Университета;

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

Арендаторы - работники организаций, арендующих помещения в объектах Университета;

Посетители - гости Университета, работники сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

Охрана - работники охранных структур различных видов (в том числе мобильные группы привлекаемых охранных предприятий), осуществляющие охрану объектов и территории Университета;

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

Постоянный пропуск - (служебное удостоверение работника Университета, электронный пропуск, студенческий билет или зачетная книжка студента Университета, читательский билет студента Университета, пропуск в общежитие Университета, удостоверение аспиранта (докторанта) Университета) - документ дающий разрешение на доступ и перемещение по территории и объектам



Университета (за исключением режимных объектов и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя ;

Разовый пропуск - выдается посетителям Университета индивидуально и дает право одного посещения территории и объектов Университета в пределах одного рабочего дня . Разовые пропуска оформляются и выдаются на основании заявок на допуск , подаваемых принимающим лицом .

Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются сотрудникам сторожевого поста объекта Университета;

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

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

Пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества от пожаров;

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

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

Противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и содержания помещений, обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушения пожаров;



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

Антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления или правонарушения;

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

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

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

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

3 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1 Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Университета;



- своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба;
- обеспечение соблюдения соответствующего внутреннего распорядка;
- предупреждение бесконтрольного посещения сотрудниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.п.;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Университета;
- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Университета.

3.2 Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц к объектам Университета;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Университета;
- порядок передвижения физических лиц по территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы сторожевых постов на территории Университета;



- порядок проверки документов работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных предметов работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Университета;
- порядок оснащения объектов техническими системами контролируемого доступа (СКУД), обеспечивающими электронный учет и контроль перемещения через контрольно-пропускные пункты (КПП) физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализацией, а также контроль примыкающих к объектам Университета территорий.

3.3 В целях организации допуска лиц и автотранспорта на территорию и объекты в Университете создаются КПП , которые строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или индивидуальным проектам .

3.3.1 Количество КПП, через которые осуществляется доступ на территорию и объекты Университета, устанавливается с учетом обеспечения комплексной безопасности Университета и должно обслуживаться достаточным количеством сотрудников.

3.3.2 КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, электрическими фонарями, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты, самоспасения, первичными средствами пожаротушения, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

3.3.3 В помещениях КПП и на постах дежурных смен сторожевых постов должны быть оборудованы стенды (папки) с образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, а так же образцами подписей



должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, разовых и материальных пропусков.

3.3.4 Проход на объекты Университета осуществляется через КПП или посты дежурной смены охраны.

3.4 Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектов являются:

- **для обучающихся** - электронный пропуск, студенческий билет или зачетная книжка студента Университета, пропуск в общежитие;
- **для работников** - служебное удостоверение сотрудника Университета, электронный пропуск;
- **для арендаторов, посетителей** - разовый пропуск, оформленный в установленном порядке.

3.4.1 Электронный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением режимных специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Электронный пропуск оформляется в управлении кадрами и выдается профессорско- преподавательскому составу, административно- управленческому, учебно-вспомогательному, прочему обслуживающему персоналу и обучающимся.

3.4.2 Электронный пропуск (удостоверение) при увольнении работника подлежит сдаче в управление кадрами Университета.

3.5 В праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территорию регламентируется приказом по Университету. В случае служебной необходимости пребывания сотрудников на рабочем месте в эти дни, допуск на объекты Университета разрешается по спискам, согласованным с руководителями структурных подразделений с последующей их передачей на пост дежурной смены охраны или КПП объекта.



3.6 Документы на право доступа в Университет предъявляются в развернутом виде на посту дежурной смены или КПП для проверки, при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы .

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

3.8 Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего специального пропуска. Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен ректором Университета.

3.9 В случае утраты электронного пропуска (служебного удостоверения , студенческого билета) работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом деканат, а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа. По данным фактам по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату, проводится проверка, по результатам которой, в случае необходимости, руководителем подразделения принимаются соответствующие меры. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного является ходатайство руководителя соответствующего подразделения .

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

3.10.1 Работникам, обучающимся и посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы



(кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а так же иные предметы, представляющие угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета. В специальные помещения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флэш) носителей информации, звукозаписывающей, фото – видео и другой электронной аппаратуры.

3.10.2 При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен п.3.10.1 настоящего положения, сотрудники имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки ручной клади.

3.10.3 Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено.

3.10.4 В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск их на территорию объекта запрещен.

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

3.11. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп :

3.11.1 Работники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур допускаются на территорию Университета на общих основаниях, либо по предъявлению письменного предписания и служебного удостоверения или санкции суда. В случае возникновения на



территории и объектах Университета чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением руководителя структурного подразделения.

3.11.2 В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Университета после уведомления Сотрудника отвечающего за безопасность в Университете и в его сопровождении.

3.11.3 Работники скорой медицинской помощи, службы спасения, аварийно-ремонтных служб пропускаются на территорию и объекты Университета по вызову, с разрешения сотрудника отвечающего за безопасность в Университете в сопровождении работников заинтересованных служб. В экстренных случаях въезд автотранспорта скорой помощи и пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно.

3.11.4 Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных сотрудником, отвечающим за безопасность в Университете.

3.11.5 Работники ГПС МЧС России, санитарно – эпидемиологической станции (СЭС), представители других ведомств, допускаются на территорию Университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и письменного предписания на выполнение задания.

3.11.6 Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Университета в сопровождении представителей пресс – службы Университета и по согласованию с сотрудником отвечающим за безопасность в Университете и при наличии задания редакции и предъявления удостоверения личности.



3.11.6.1 Видео-, фото -, аудио - записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с сотрудником отвечающим за безопасность в Университете.

3.11.6.2 Видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения сотрудника отвечающего за безопасность в Университете и пресс - службы Университета.

3.11.7 Пропуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность на основании заявки, подписанной начальником структурного подразделения Университета, проводящего данное мероприятие.

3.11.8 Доступ на объекты Университета представителей иностранных государств осуществляется по решению ректора Университета на основании представления международного отдела.

3.12 Проведение экскурсий по Университету возможно исключительно по заявке должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий. Решение о допуске, дате и времени экскурсии, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится сотрудниками соответствующих структурных подразделений и утверждается ректором Университета.

3.13 Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и с объектов Университета.

3.13.1 Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель , производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы на основании согласования в материальном отделе бухгалтерии , с руководителями структурных подразделений (деканами факультетов, директором колледжа, начальниками управлений), комендантом общежития,



ответственным сотрудником управления имущественным комплексом и визируются проректором по административно – хозяйственной работе и безопасности (АХР и Б) , независимо от того, временно или безвозвратно перемещаются ценности.

3.13.2 Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта и утилизации осуществляется по материальным пропускам материально-ответственными лицами, подписанным ответственными сотрудниками управлений ; проректором , курирующим отдел автоматизации и информационных технологий .

3.13.3 Решение о выносе учебного или научного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается проректором по научной работе, либо проректором по учебной работе (в их отсутствие лицом, назначенным в установленном в Университете порядке), на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя структурного подразделения.

3.13.4 Работники технических служб, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, имеют право на внос (вынос) инструментов, приборов расходных материалов без специального разрешения при наличии заявки на проведение работ в зданиях или на внутренней территории Университета.

3.13.5 Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Университете строго запрещен.

3.13.6 Документы на вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории объектов Университета предъявляются на КПП одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

3.14 Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета.

3.14.1 Транспортное средство, пересекающее границу КПП, подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза



сопроводительным документам; осмотру подлежит днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится дежурной сменой охраны.

3.14.2 Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурная смена охраны по контролю соблюдения правил внутреннего распорядка выпускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Университета.

3.14.3 Въезд на объекты Университета автотранспорта, доставляющего и вывозящего грузы, допускается по согласованию с сотрудником отвечающим за безопасность в Университете. При погрузке – выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза и сотрудника охраны.

3.14.4 При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность сотрудник отвечающий за безопасность в Университете.

3.14.5 Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Университета, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории Университета в нерабочее время (ночное время с 22.00. до 06.00. час., выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному начальником эксплуатационно-технического отдела или, в случае экстренной необходимости, личному распоряжению проректора по АХР и Б с обязательным уведомлением сотрудника отвечающего за безопасность в Университете.

3.14.6 Въезд на территорию и объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель,



оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.14.7 Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории и объектах Университета, осуществляется по представленным спискам, согласованным с сотрудником отвечающим за безопасность в Университете.

3.14.8 Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Университета пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих транспортных средств осуществляется в сопровождении сотрудников охраны с записью фамилии старшего бригады и номеров машин в «Журнале приема и сдачи дежурства».

3.14.9 Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Университета осуществляется с разрешения проректора по АХР и Б Университета по согласованным спискам, при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль.

3.14.10 Решением проректора по АХР и Б Университета, по согласованию с ректором Университета, допуск транспортных средств на территорию Университета может ограничиваться или прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4 ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций Университетом и посетителями;



- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечение безопасности Университета, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

- ограничение круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищенности.

4.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности Университета и включает в себя:

4.2.1 В общем порядке:

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

- организацию образовательной, воспитательной, научной деятельности и процесса обучения студентов с многосменным (в случае необходимости) режимом работы;

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

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

- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и попожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;

- организацию действий персонала Университета, обучающихся и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2.2 В специальном порядке:



- функционирование на территории Университета структурного подразделения по защите государственной тайны;
- распределение обязанностей работников структурных подразделений Университета;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся, работников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;
- допуск работников Университета и сторонних организаций к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся и работников;
- обеспечение в Университете безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;
- оборудование специальных помещений, контроль за их посещением;
- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, при посещении объектов иностранными гражданами, проведений конференций, выставок т.п.;
- установление и обеспечение в Университете пропускного режима.

4.3 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время на ректора Университета, проректоров и руководителей структурных подразделений Университета и специалиста отвечающего за безопасность в Университете;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни: на ответственного от ректората и дежурную смену охраны по контролю соблюдения правил внутреннего распорядка.



4.3.1 Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре;

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

- доступ в Университет работников, обучающихся и посетителей;

- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Университета;

- проведение инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;

- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению правил прохода в Университет и бережного хранения пропусков;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуация обучающихся, работников и посетителей Университета с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режимы.

4.3.2 Ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка в помещениях Университета, порядка их содержания, мер пожарной безопасности,



сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб Университета.

4.3.3 На территории Университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, а равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Университета;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись кино- и видеосъемку без согласования с начальником отдела по связям с общественностью;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям Университета;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки) наркотические средства, психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов предусмотренных конструкцией;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.



4.3.4 Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охраны в присутствии владельца.

4.3.5 При обнаружении предметов или веществ запрещенных к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются дежурной сменой охраны Университета, о чем ставится в известность руководство Университета, а при необходимости – дежурная часть УМВД России по г. Омску для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

4.4 Работники Университета применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течении рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, дежурному вахтеру о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным проверкам;

- при выборе одежды придерживаться делового стиля;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил внутреннего распорядка в аудиториях, коридорах учебных, учебно-лабораторных корпусов и общежитий Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений Университета и сотруднику отвечающему за безопасность в Университете;



- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки, опечатать и сдать помещение на техническую охрану (при наличии), о чем сделать отметку в « Журнале регистрации постановки и снятия с охранной сигнализации ». Ключи от помещения сдать на посту дежурному вахтеру в опечатанном виде, о чем сделать отметку в «Журнале регистрации выдачи (приема) ключей и пеналов».

4.5 Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях являются: должностные лица в соответствии с приказами по Университету о назначении лиц, ответственных за вышеуказанные направления деятельности. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий в рабочее время руководителями структурных подразделений назначаются ответственные лица.

4.5.1 Ответственные лица по окончанию рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек. Ключи от помещения сдать дежурному вахтеру, о чем сделать отметку в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов».

4.5.2 Списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием должности, Ф.И.О., номера сотового телефона передаются в эксплуатационно-технический отдел и специалисту отвечающему за безопасность в Университете.

4.5.3 В случае выявления нарушения порядка содержания служебных помещений в нерабочее время, ответственные за служебное помещение прибывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков. При



отсутствии ответственного лица на рабочее прибывает руководитель структурного подразделения Университета.

4.5.4 Перечень лиц, имеющих право печатывать, сдавать под техническую охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, и перечень служебных помещений, подлежащих обязательному печатыванию, определяется распоряжением руководителя структурного подразделения.

4.6 Все работники Университета в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать ключи от служебных помещений, аудиторий, научных лабораторий и иных помещений на пост дежурной смены учебного корпуса с отметкой в «Журнале регистрации выдачи (приема) ключей и пеналов».

4.7 Ключи от всех помещений на объекте Университета должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов.

4.7.1 При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только по распоряжению руководителя структурного подразделения или решению специалиста отвечающего за безопасность в Университете, о чем составляется акт и делается запись в «Журнале регистрации выдачи (приема) ключей и пеналов».

4.8 Обучающиеся Университета применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- быть дисциплинированными, достойно вести себя в Университете, в общественных местах и в быту;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам и другому имуществу Университета (обучающимся, без соответствующего разрешения запрещается



выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и других помещений);

- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые локальными нормативными актами Университета, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов, мер пожарной безопасности, правил проживания в общежитиях;

- предъявлять документы, дающие право прохода сотрудникам охраны при входе на объекты Университета;

- сдавать верхнюю одежду в гардеробные комнаты;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителей администрации Университета и работников отдела комплексной безопасности.

4.8.1 Обучающимся запрещается приходить в Университет в пляжной одежде (шорты, майки, сланцы и т.д.), спортивных костюмах (за исключением занятий по физической культуре и участия в спортивных мероприятиях).

4.9 В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и номера телефонов для вызова охраны при пожаре;

- памятка сотрудникам и обучающимся о порядке действий в кризисных ситуациях.

4.10 Окна помещений нижних этажей административных и учебных зданий, выходящие на прилегающую территорию, должны быть оборудованы металлическими распашными решетками, исключающими проникновение в здание посторонних лиц. Одна из решеток, расположенная напротив открываемой створки окна в помещении, должна иметь возможность открывания для осуществления мер по эвакуации. Ключи от распашных решеток должны



находиться возле решеток или в специально оборудованных местах на постах дежурного вахтера.

4.10.1 Указанные помещения, запасные выходы, а также помещения содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

4.11 В соответствии с правилами внутреннего распорядка в Университете установлен дневной режим работы. Выходной день – воскресенье.

4.11.1 Доступ на территорию и объекты Университета в будние дни для работников, обучающихся и посетителей осуществляется с 07.00. до 20.00. час.

4.11.2 Сотрудники охраны круглосуточно обязаны блокировать запорными устройствами въездные (выездные) ворота на территорию Университета.

4.11.3 Пребывание и доступ на объекты Университета за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам) согласованным ведущим инженером по безопасности. Согласованные списки передаются на посты дежурных смен охраны учебных корпусов.

4.12 С целью обеспечения внутриобъектового режима определяется:

- перечень специальных (серверные, компьютерные классы и т.д.) и режимных помещений;
- порядок обеспечения безопасности специальных, режимных помещений и доступа в них.

4.12.1 Уборка опечатываемых и сдаваемых под техническую охрану специальных и режимных помещений Университета производится в течении рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.12.2 Ремонтные и хозяйственные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с руководителем структурного



подразделения Университета, в чьем ведении находится специальное помещение.

5 ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМЫ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

5.1 В периоды кризисных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора Университета доступ или перемещение по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен.

5.2 Специально созданная комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций проводит регулярные проверки объектов Университета с целью оценки их антитеррористической и противокриминальной защищенности и разработки необходимых мер по ее усилению.

5.3 Не реже двух раз в год под руководством проректора по АХР и Б, координирующего работу по вопросам обеспечения безопасности, сотрудником отвечающим за безопасность в Университете проводятся практические занятия с руководителями структурных подразделений Университета по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма.

5.4 При возникновении на объектах Университета кризисных ситуаций решением проректора по АХР и Б, с сопровождением и немедленным докладом руководству Университета, доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам полиции и т.д.

5.5 Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности регистрируется сотрудниками охраны Университета.



5.6 В случае осложнения оперативной обстановки по решению проректора по АХР и Б Университета сотрудники отвечающие за безопасность в Университете, дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем назначенных ответственных должностных лиц, при внезапном нападении на объект Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекты. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники охраны обязаны действовать в соответствии с инструкцией по действиям при обнаружении подозрительного предмета;

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

5.7 Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц Университета, сотрудников МВД, ФСБ РФ.

5.8 В условиях кризисных ситуаций лица, находящиеся в Университете, могут быть подвергнуты личному осмотру с использованием системы контролируемого управляемого доступа и иных технических средств контроля.

5.9 Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вызывающие подозрения, вносимые и выносимые из Университета, предъявляются к осмотру по требованию сотрудников охраны.



5.10 В случае если отказ лица от прохождения осмотра с помощью системы контролируемого управляемого доступа не связан с медицинскими показаниями или иными законными основаниями, это лицо в здание и на территорию Университета не допускается.

5.11 Управление жизнедеятельностью Университета в условиях кризисных ситуаций, ЧС техногенного и природного характера возложено на ректора и проректора по АХР и Б Университета.

6 ПОРЯДОК ДОСТУПА ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ К ПРОИЗВОДСТВУ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИИ) УНИВЕРСИТЕТА

6.1 Допуск на территорию Университета работников подрядных организаций, принадлежащего им служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

6.2 Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, находится на оборудованных парковках за пределами территории Университета. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников, при наличии временного транспортного пропуска, производится только после досмотра сотрудниками охраны.

6.3 Временные и разовые пропуска выдаются не позднее, чем за три дня до начала работ (за исключением ситуаций, не терпящих отлагательства) инициатору оформления договорных отношений на основании следующих представленных руководителем бригады подрядной организации документов и сведений:

- письма (ксерокопии письма) на имя ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, содержащего информацию о целях и сроках



прибытия, список работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, места работы и занимаемой должности, а также иных необходимых сведений для получения права доступа на территорию и объекты Университета. Перечень необходимых сведений определяется специалистом ответственным за безопасность в Университете;

- списка по установленной форме с указанием моделей и государственных регистрационных номеров задействованного автомобильного транспорта;

- приказа (ксерокопии приказа) о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ;

- документа, подтверждающего наличие отношений с генеральным подрядчиком в рамках заключенного договора (для субподрядной организации).

6.4 Требования к подрядным и сторонним организациям, изложенные в пункте 6.3 должны быть отражены в договоре подряда.

6.5 Иностранные граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения на территории РФ и осуществления трудовой деятельности.

6.6 Оформление разового и (или) временного пропуска осуществляется ответственными должностными лицами по представлению уполномоченного инициатора договорных отношений в предусмотренном в Университете порядке и после прохождения работниками подрядной организации вводного инструктажа по мерам антитеррористической и противокриминальной безопасности объекта, а также по охране труда, технике и мерам безопасности, проводимым сотрудником соответствующих служб Университета по направлениям.

6.7 При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность (ксерокопии документов).

6.8 Надзор за соблюдением работниками подрядной организации требований антитеррористической и противокриминальной безопасности осуществляют лица,



назначенные проректором по АХР и Б Университета из числа руководящих сотрудников. По выявленным нарушениям назначенный сотрудник, осуществляющий надзор, информирует проректора служебной запиской.

6.9 При игнорировании предписания, наличии нарушений требований, правил и норм охраны труда, антитеррористической, противокриминальной, пожарной, промышленной и экологической безопасности, не исключающих возможность несчастного случая, пожара, аварии и другой чрезвычайной ситуации, уполномоченный сотрудник, осуществляющий надзор, обязан в письменном виде уведомить проректора по АХР и Б. На основании полученной записки проректор информирует ректора или лицо его замещающее для принятия последующего решения.

6.10 Работник подрядной, субподрядной организации, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства, и удаляется с территории Университета с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

7 КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ТРЕБОВАНИЙ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1 К нарушениям внутриобъектового и пропускного режимов относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию и объекты Университета, минуя КПП или посты дежурных смен;
- попытка входа (въезда), а равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), а равно внос (ввоз) в Университет запрещенных предметов;



- попытка выноса (вывоза), а равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотическиКлицамх и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Университете правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Университета;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

7.2 К лицам, нарушившим внутриобъектовый и пропускной режимы, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Университета могут быть приняты меры по недопущению противоправных действий;

7.3. Сотрудником ответственным за безопасность в Университете выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая пометка.

7.3.1. Акт составляется сотрудником ответственным за безопасность в Университете в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, установочных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывается нарушителем режима (очевидцами), сотрудником Университета, составившим настоящий документ.



7.4 У сотрудников, нарушивших установленный режим, до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении взыскания изымаются документы, дающие право доступа в Университет.

7.5 Лица, совершившие посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Университета, и (или) совершившие другие противоправные деяния, предусмотренное законодательством РФ, передаются дежурными сотрудниками охраны в органы внутренних дел для разбирательства в рамках компетенции.

7.6 О выявленных фактах нарушения ставится в известность ректор Университета, и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

7.7 В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечение лица, совершившего проступок к иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

7.8 Контроль за обеспечением порядка, внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Университета осуществляется в форме проверок:

- ректором Университета;
- проректором по АХР и Б Университета в рамках поставленных задач систематически или по отдельным графикам;
- ответственными лицами, назначенными проректором по АХР и Б Университета ежедневно, в рамках исполнения ими должностных обязанностей.

7.8.1 Должностные лица, контролирующие обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Университета, руководствуются требованиями настоящего положения, приказами и распоряжениями ректора Университета, действующими в Университете Уставом, правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Университете.



7.8.2 Руководством Университета в целях контроля за соблюдением порядка, внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Университета физическими и юридическими лицами могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации и соблюдения норм внутриобъектового и пропускного режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок в Университете.

7.9 Контроль исполнения должностных обязанностей сотрудниками охраны (в том числе в ночное время) на всех постах Университета возложен на руководителей охранных предприятий согласно должностной инструкции; в предпраздничные и праздничные дни, а также при осложнении оперативной обстановки - согласно распоряжения проректора по АХР и Б Университета.

7.10 Сотрудники охраны несут персональную ответственность за организацию и качество несения дежурства по обеспечению антитеррористической безопасности и общественного порядка на территории Университета, соответствующего внутриобъектового и пропускного режимов, исключающих несанкционированное проникновение в Университет посторонних лиц.

7.11 Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил внутриобъектового и пропускного режимов на территории вверенных им подразделений;

- организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящего Положения подчиненными и руководствоваться ими в повседневной служебной деятельности;

- разрабатывать и осуществлять меры по повышению эффективности работы на данном направлении деятельности.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ



8.1. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения обучающимися, сотрудниками и посетителями Университета.

8.2. Обучающиеся и работники Университета в случае нарушения требований или невыполнения требований настоящего Положения несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. О фактах нарушения или невыполнения обучающимися настоящего Положения сотрудники структурных подразделений информируют ректора Университета и сотрудника ответственного за безопасность в Университете для привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Изменения или дополнения, вносимые в настоящее Положение, осуществляются приказом ректора Университета, на основании решения Ученого Совета.



ПРИЛОЖЕНИЕ А
Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата и время прибытия	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому из работников ОУ прибыл
-------	-----------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------------------



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава РФ

РАЗОВЫЙ МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____

На вынос (вывоз) из здания материальных ценностей

« _____ » _____ 20 ____ г.

Пропустить из здания _____ (Ф.И.О.)

Наименование предметов, их инвентарный номер (если имеется)

Всего предметов на вынос _____

Цель выноса _____

Место, куда перемещаются материальные ценности _____

Лицо, ответственное за вынос материальных ценностей _____

(должность, Ф.И.О.)

Основание _____

Руководитель структурного подразделения

_____ / _____ /

(подпись)

М.П.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по хозяйственной работе и безопасности

 И. А. Онуфриев

« 16 » октября 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-правовой и кадровой работе

 И. Ф. Штейнборн

« 16 » октября 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник режимно-секретного подразделения

 Ю. Н. Терещенко

« 15 » октября 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

 О. В. Глевская

« 16 » октября 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОМК

 С.В. Плоткина

« 15 » октября 20 19 г.

