

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.02.2024 16:11:09

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f017a1751fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

ПРИКАЗ

« 13 февраля 2024 г. »

№ 108-3

п. Майский

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

В целях выполнения требований постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2017 № 836 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и осуществления контроля за их функционированием на объектах ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в новой редакции (далее – Положение), (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 04 октября 2019 года № 506-3.
3. Ввести в действие Положение с момента утверждения настоящего приказа.

4. Начальнику отдела делопроизводства Е.М. Масловой настоящий приказ довести до сотрудников университета посредством корпоративной электронной почты согласно списку рассылки.

5. Проректору по цифровой трансформации С.Ю. Харламову разместить настоящее Положение на официальном сайте университета в разделе: «Сведения об образовательной организации» / «Документы».

6. Проректорам, руководителям структурных подразделений, деканам факультетов, директору института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса изучить и довести Положение до подчиненных сотрудников с предоставлением в срок до 22.02.2024 в управление безопасности, ГО и ЧС листов ознакомлений (приложение № 15 к настоящему Положению).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления безопасности, ГО и ЧС Куцыкова И.А.

Ректор



С.Н. Алейник

Утверждено:

приказом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

№ 128-1 от «13» 02 2024.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ НА ОБЪЕКТАХ ФГБОУ ВО
БЕЛГОРОДСКИЙ ГАУ**

**п. Майский
2024 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	4
4. Пропускной и внутриобъектовый режим на охраняемых объектах	5
4.1. Общие положения	5
4.2. Организация пропускного режима	6
4.3. Внутриобъектовый режим	12
4.4. Порядок проведения массовых мероприятий на объектах университета	14
5. Ответственность	16
6. Приложение «А» форма служебного удостоверения	17
7. Приложение «Б» форма временного пропуска	18
8. Приложение «В» форма журнала приема-выдачи ключей от охраняемых помещений	19
9. Приложение «Г» образец оформления служебной записки на пропуск сотрудников университета в выходные и праздничные дни	20
10. Приложение «Д» форма журнала учёта посетителей	21
11. Приложение «Е» образец оформления служебной записки на пропуск в университет работников сторонних организаций	22
12. Приложение «Ж» форма пропуска транспортных средств на территорию университета	23
13. Приложение «З» форма журнала учета вноса, выноса материальных ценностей	24
14. Приложение «И» форма журнала приема-сдачи помещений под охранную сигнализацию	25
15. Лист ознакомления сотрудников	26
16. Лист регистрации изменений	27

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее – Положение) определяет систему организационно-правовых мер, определяющую единый разрешительный порядок (пропускной и внутриобъектовый режим) нахождения и перемещения на объектах ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее - университет) лиц и материальных ценностей.

1.2. Выполнение требований Положения обязательно для всех должностных лиц, обучающихся и посетителей университета, работников сторонних организаций, задействованных на объектах университета.

1.3. Положение в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента сотрудников и обучающихся университета при приеме на работу или учебу. С Положением до указанных лиц доводятся требования Правил внутреннего распорядка университета.

1.4. Общую координацию деятельности университета в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением Положения возлагается на начальника управления безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, который вносит предложения руководству университета (ректору, проректорам) по улучшению организации охраны, сохранности товарно-материальных ценностей, соблюдению пропускного режима и по усилению антитеррористической защищённости.

1.5. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях университета установленного пропускного, внутриобъектового режима, сохранности материальных ценностей, персональных данных сотрудников и обучающихся возлагается на основании отдельного приказа на соответствующих руководителей структурных подразделений, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными сотрудниками.

1.6. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству РФ иной, более строгой ответственности.

2. Нормативные ссылки

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- Федеральным законом Российской Федерации № 77 от 14.04.1999 «О ведомственной охране»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 149 от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации № 152 от 27 июля 2006 «О персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации № 35 от 06.03.2006 «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 1479 от 16.09.2020 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 836 от 13.07.2017 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Приказами и распоряжениями ректора.

3. Термины и определения

3.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения университета, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные и др.);

Электронная карта пропуск – электронная карта для доступа на объекты университета через систему контроля и управления доступом.

Объекты университета – административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества;

Посетители – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

КПП – контрольно-пропускной пункт для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию университета;

СКУД (система контроля и управления доступом) – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах университета через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

4. Пропускной и внутриобъектовый режим на охраняемых объектах

4.1 Общие положения

4.1.1. К охраняемым объектам университета относятся корпуса и общежития, расположенные по адресам:

- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Студенческая, д. 1 (главный учебно-лабораторный корпус, КПП),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Вавилова, д. 10 (корпус инженерного факультета),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, д. 20 (учебно-лабораторный корпус инженерного факультета),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, д. 22 (здании инжинирингового центра «Линия ГОРИзоНтА»)
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Вавилова, д. 1 (учебно-административный корпус),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Вавилова, д. 24 (учебное здание технологического факультета),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Садовая, д. 12а (физкультурно-оздоровительный комплекс),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Вавилова, д. 22 (комбинат общественного питания, стадион),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Студенческая, д. 2 (учебно-выставочный центр «Агротехнопарк»),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Зеленая, д. 3 (производственная база, гараж),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Зеленая, д. 5а (физиологический комплекс),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Зеленая, д. 5 (тепличный комплекс),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Вавилова, д. 26 (учебно-лабораторный корпус СПО),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Вавилова, д. 16 (учебно-лабораторный корпус ИППКА),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Студенческая, д. 3 (общежитие № 5),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Студенческая, д. 5 (общежитие №6),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Садовая, д. 12б (общежитие №2),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Майский, ул. Вавилова, д. 14 (общежитие №3),
- Белгородская область, Белгородский район, п. Политотдельский, ул. Центральная, д. 16а (учебно-лабораторная база с/х переработки),
- Белгородская область, Белгородский район, с. Болдыревка (спортивно – оздоровительный лагерь).

4.1.2. Установление пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемых объектах предусматривает:

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

4.1.3 В целях организации контролируемого прохода граждан (работников, обучающихся) на территорию университета, въезда/выезда автотранспорта, а также ввоза/вывоза товаров и материальных ценностей организованы посты охраны для допуска обучающихся и работников на объекты университета, а также КПП для допуска автотранспорта на территорию объектов университета.

4.1.4. Организацию охраны, ее численность и штат, дислокация постов и обязанности определяет комиссия в составе: ректора, начальника управления безопасности, ГО и ЧС, начальника отдела охраны управления безопасности, ГО и ЧС.

4.1.5. Ректор университета может изменить дислокацию постов в пределах утвержденной численности в случае необходимости сокращения объектов охраны, изменения пунктов пропуска и т.д.

4.1.6. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в охраняемых объектах университета возлагается на отдел охраны управления безопасности, ГО и ЧС.

4.2 Организация пропускного режима

4.2.1. Для организации пропускного режима на объектах университета используются следующие виды документов:

- электронная карта пропуск (кампусная карта);
- служебное удостоверение;
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- пропуск в общежитие (только для общежитий университета);
- служебная записка.

4.2.2. Электронная карта пропуск (кампусная карта) является единым документом, удостоверяющим принадлежность его владельца к университету и дающее ему право прохода в здания в соответствии с информацией, внесённой в базу данных СКУД здания, а также и посещение других

объектов университета с условием соблюдения их внутренних требований по организации пропускного режима.

4.2.3. Вход в корпуса университета сотрудников административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского состава, лаборантов, аспирантов, производится только через установленные единые системы контроля и управления доступом, используя электронную карту пропуск (кампусную карту) или служебное удостоверение установленного образца (Приложение А).

Служебные удостоверения проректоров, руководителя аппарата ректора, начальника управления безопасности, ГО и ЧС подписываются ректором университета. Служебные удостоверения иных сотрудников подписываются проректорами, начальником управления безопасности, ГО и ЧС и руководителем аппарата ректора по курируемым направлениям деятельности.

В случае отсутствия возможности выдачи сотруднику университета, либо обучающемуся документа, дающего право прохода на объекты университета, определенных в п. 4.2.1, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя начальника управления безопасности, ГО и ЧС, последнему выдается временный пропуск установленного образца (Приложение Б) за подписью начальника управления безопасности, ГО и ЧС на период подготовки и выдачи основного документа.

4.2.4. Вход в корпуса университета обучающихся производится через установленные единые системы контроля и управления доступом, используя электронную карту пропуск (кампусную карту), студенческий билет или зачётную книжку университета. Читательские билеты, пропуска в общежития не являются документами для прохода в учебные корпуса.

4.2.5. Вход на объекты университета проректоров, деканов факультетов, начальников управлений в любое время осуществляется через установленные пункты пропуска по электронной карте (кампусной карте) или служебному удостоверению.

4.2.6. На посту охраны, оснащённом системой контроля и управления доступом, входящее лицо для прохода прикладывает электронную карту пропуск (кампусную карту) к считывателю турникета, а также по требованию дежурного по охраняемому объекту обязано предъявить пропуск (кампусную карту, студенческий билет, зачётную книжку, либо служебное удостоверение) для проверки его принадлежности предъявителю.

4.2.7. Получение ключей и вскрытие охраняемых помещений, в том числе оборудованных охранной сигнализацией, производят ответственные должностные лица. Ключи от охраняемых помещений хранятся на посту охраны корпуса, принимаются и выдаются дежурным по охраняемому объекту под роспись в соответствующем журнале (Приложение В, И).

4.2.8. В выходные и праздничные дни вход в корпуса сотрудников университета производится согласно утверждённой ректором или начальником управления безопасности, ГО и ЧС и переданной оператору ситуационного центра отдела охраны управления безопасности, ГО и ЧС

(далее - оператор ситуационного центра) служебной записке установленного образца (Приложение Г), за исключением утвержденного графика работы соответствующих служб университета и расписания занятий.

4.2.9. Вход в корпуса университета посетителей производится в рабочее время только через установленные системы контроля и управления доступом по предъявлению дежурному по охраняемому объекту документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение и другие) с внесением необходимых данных (ФИО, время, посещаемое структурное подразделение) в журнал установленного образца (Приложение Д).

Дежурный по охраняемому объекту осуществляет телефонный звонок в подразделение посещаемого лица, после чего за ним выходит представитель и сопровождает по зданию университета. Самостоятельное нахождение посетителя на территории охраняемого объекта не допускается.

4.2.10. Вход в корпуса университета работников правоохранительных и других государственных органов производится через установленные системы контроля и управления доступом по предъявлению дежурному по охраняемому объекту служебного удостоверения с внесением необходимых данных (ФИО, время, посещаемое структурное подразделение) в журнал установленного образца (Приложение Д). Об их прибытии дежурный по охраняемому объекту незамедлительно информирует начальника управления безопасности, ГО и ЧС.

4.2.11. Вход на объекты рабочих и служащих, вызываемых в ночное время для устранения последствий аварий, производится с разрешения ректора, начальника управления безопасности, ГО и ЧС или проректора по производству и АХР - директора УНИЦ «Агротехнопарк» с обязательным уведомлением оператора ситуационного центра.

4.2.12. Вход на объекты работников сторонних организаций, работающих в корпусах, производится согласно утверждённой ректором или начальником управления безопасности, ГО и ЧС, служебной записке установленного образца (Приложение Е) и переданной оператору ситуационного центра.

Работники сторонних организаций допускаются на объект только при предъявлении документов, удостоверяющих личность (паспорт, водительское удостоверение и другие).

4.2.13. Представители средств массовой информации допускаются на объекты университета только по согласованию с пресс-службой аппарата ректора университета. В служебной записке на пропуск, поданной на имя начальника управления безопасности, ГО и ЧС должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

4.2.14. Въезд на территорию охраняемых объектов транспортных средств, принадлежащих университету, а также личных транспортных средств сотрудников осуществляется по пропуску установленного образца (Приложение Ж).

4.2.15. Основанием выдачи пропуска для сотрудника университета является служебная записка (о разрешении въезда и парковки на территории университета) на имя начальника управления безопасности, ГО и ЧС от руководителя структурного подразделения университета, в которой указывается ФИО сотрудника, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, контактный телефон.

4.2.16. В случае изменения государственного регистрационного знака либо замены автотранспортного средства осуществляется изменение списка на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля. При увольнении сотрудника пропуск аннулируется и сдается в управление безопасности, ГО и ЧС.

4.2.17. Проживающие в общежитиях № 5,6,7 и сотрудники университета допускаются на территорию студенческого кампуса при помощи внесенных в базу данных КПП государственных регистрационных знаков автомобилей на основании служебной записки заведующим указанных общежитий по согласованию с управлением безопасности, ГО и ЧС.

4.2.18. Въезд на территорию студенческого кампуса родителей, родственников к проживающим для выгрузки личных вещей осуществляется только по удостоверяющим личность документам с регистрацией в журнале посетителей и выдачей разового пропуска, на срок не превышающий 30 минут для проезда на территорию студенческого кампуса.

4.2.19. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий, осуществляется по служебным запискам на имя начальника управления безопасности, ГО и ЧС, согласованным с курирующим проректором по направлению деятельности.

4.2.20. Автомобили специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты университета осуществляется в сопровождении сотрудника отдела охраны или работника администрации объекта, с последующим докладом о произошедшем и принятых мерах оператору ситуационного центра.

4.2.21. Въезд на объекты университета автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных, региональных, муниципальных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по письменному или устному распоряжению руководства университета.

4.2.22. Пропуск автотранспорта на территорию объекта университета осуществляется после сверки государственного регистрационного знака и марки транспортного средства со списком, указанным в служебной записке, а также проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов.

4.2.23. В случае несоответствия государственного регистрационного знака или отказа предоставить автомобиль к осмотру на предмет наличия

подозрительных предметов, принимаются меры по недопущению транспортного средства на территорию охраняемого объекта и удалению автомобиля от въездных ворот (шлагбаума).

4.2.24. Допуск автомобилей на территорию университета может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей университета.

4.2.25. Место для парковки транспортного средства выбирается автовладельцем исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне.

4.2.26. При размещении транспортных средств на территории университета запрещается:

- хранить в транспортных средствах легко воспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и предметы, оружие и боеприпасы, а также перевозить, загружать, разгружать таковые и использовать открытый огонь;
- осуществлять ремонт транспортного средства, заправлять горючим и маслом;
- осуществлять любые другие действия, которые могли бы причинить убытки другим владельцам транспортных средств;
- заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

В случае нарушения данных требований сотрудниками отдела охраны управления безопасности, ГО и ЧС принимаются меры по удалению автотранспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований п. 4.2.26. настоящего Положения, сотрудником отдела охраны управления безопасности, ГО и ЧС составляется служебная записка на имя начальника управления безопасности, ГО и ЧС, при рассмотрении которой может быть принято решение о запрете въезда на территорию охраняемого объекта и аннулировании пропуска.

4.2.27. Автовладельцы обязаны выполнять требования сотрудников управления безопасности, ГО и ЧС в части, касающейся допуска, размещения транспортных средств и соблюдения внутриобъектового режима настоящего Положения.

4.2.28. Экскурсии в структурные подразделения объектов осуществляются с представителями посещаемого подразделения по письменному или устному распоряжению руководства университета, либо начальника управления безопасности, ГО и ЧС.

4.2.29. Иностранцы специалисты и делегации пропускаются в структурные подразделения объектов с представителями посещаемого подразделения по письменному или устному распоряжению руководства университета, либо начальника управления безопасности, ГО и ЧС с

предоставлением оператору ситуационного центра (дежурному по охраняемому объекту) списка иностранных граждан – посетителей.

4.2.30. Абитуриенты, иные лица в период подачи документов для поступления в университет пропускаются в кабинеты приёмной комиссии. При этом дежурный по охраняемому объекту, соблюдая тактичность и вежливость, обязан объяснить, где располагается приёмная комиссия и убедиться, что посетители проследовали в указанные кабинеты.

4.2.31. В случае проведения на объектах университета общественно-политических, массовых мероприятий (выборные кампании и другие) посетители также пропускаются в специально отведённые для этого места. При этом дежурный по охраняемому объекту, соблюдая тактичность и вежливость, обязан объяснить место расположения и убедиться, что посетители проследовали в указанное место.

4.2.32. Имеющиеся в охраняемых корпусах университета запасные выходы должны быть закрыты на постоянной основе на магнитный замок. Пользоваться запасными выходами с целью входа/выхода на объект сотрудникам и обучающимся запрещено.

4.2.33. Внос и вынос имущества сотрудниками и обучающимися университета, работниками сторонних организаций, посетителями производится через пост охраны. Внос и вынос имущества может осуществляться через запасные выходы с разрешения начальника отдела охраны управления безопасности, ГО и ЧС или начальника управления безопасности, ГО и ЧС и в присутствии лица, отвечающего за антитеррористическую защищенность на охраняемом объекте. При этом дежурный по охраняемому объекту обязан проверять соответствующие документы (письменное или устное распоряжение руководства университета), записывать в журнал вноса-выноса установленного образца (Приложение 3) дату, время выноса имущества и действовать согласно должностной инструкции.

4.2.34. При проходе через пропускные пункты сотрудники, обучающиеся, посетители университета, работники сторонних организаций подозрительные личные вещи (сумки, пакеты и др.) по требованию дежурного по охраняемому объекту и со своего согласия представляют для осмотра в раскрытом виде. Лица, производящие осмотр вещей, обязаны быть внимательными, вежливыми в отношении осматриваемого, не должны допускать действия, унижающие его достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с проведением осмотра. Все лица, пытающиеся пройти через пропускные пункты и отказывающиеся предоставить для осмотра дежурному по охраняемому объекту личные вещи, на объекты не допускаются.

4.2.35. При получении информации о хищениях или подозрении о хищениях, совершении других правонарушений, дежурные по охраняемым объектам вправе задержать подозреваемых и вызвать полицию, о чем незамедлительно доложить оператору ситуационного центра. По каждому факту задержания или правонарушения оператором ситуационного центра

составляется служебная записка на имя начальника управления безопасности, ГО и ЧС.

4.2.36. Сотрудники и обучающиеся университета, работники сторонних организаций, посетители, задержанные в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, со спиртными напитками, с материальными ценностями без сопроводительных документов или без письменного или устного распоряжения руководства университета, а также допустившие нарушения пропускного режима, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Внутриобъектовый режим

4.3.1. Внутриобъектовый режим вводится на объектах университета для обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся, а также посетителей университета, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка, антитеррористической защищённости.

4.3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности университета и включает в себя:

- порядок нахождения сотрудников, обучающихся, посетителей, а также работников сторонних организаций на объектах университета;
- порядок перемещения и хранения материальных ценностей;
- определение объектов, на которые ограничивается допуск сотрудников и обучающихся университета, а также посетителей;
- определение помещений, оборудованных охранной сигнализацией, а также опломбируемых помещений;
- оборудование территории объекта освещением, системами видеонаблюдения и иными средствами;
- оборудование пропускных пунктов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.)

4.3.3. Порядок нахождения сотрудников и посетителей на объектах университета:

- сотрудники университета находятся на объектах и выполняют свои должностные обязанности согласно утверждённым должностным инструкциям;

- работники сторонних организаций, работающие в корпусах, допускаются на объекты согласно утверждённой ректором или начальником управления безопасности, ГО и ЧС и переданной оператору ситуационного центра служебной записке установленного образца (Приложение Е). При этом работники сторонних организаций обязаны находиться на закрепленных местах работы, согласно графикам работы и внутреннего распорядка;

- в выходные и праздничные дни сотрудники университета находятся на объекте согласно утверждённой ректором, начальником управления безопасности, ГО и ЧС и переданной оператору ситуационного центра служебной записке установленного образца (Приложение Г), за исключением утвержденного графика работы соответствующих служб и расписания занятий;

- посетители находятся в университете в сопровождении представителей посещаемого структурного подразделения.

4.3.4. Учебные и служебные помещения, контролируемые дежурными по охраняемым объектам, к окончанию рабочего времени должны закрываться. Закрытие входных дверей, окон производится лицами, находящимися в помещении. Ключи от охраняемых помещений хранятся на посту охраны корпуса, принимаются и выдаются дежурным по охраняемому объекту под роспись в журнале установленного образца (Приложение В). Вторые экземпляры ключей хранятся у комендантов корпусов и заведующих общежитий.

4.3.5. Учебные и служебные помещения, оборудованные охранной сигнализацией (опломбируемые), к окончанию рабочего времени должны закрываться (двери опломбироваться). Закрытие (опломбирование) входных дверей, окон производится лицами, находящимися в помещении, после чего они сдают помещение под охранную сигнализацию дежурному по охраняемому объекту корпуса под роспись в журнале установленного образца (Приложение И). Ключи от помещений, оборудованных охранной сигнализацией, хранятся на посту охраны корпуса, принимаются и выдаются дежурным по охраняемому объекту под роспись в журнале установленного образца (Приложение В).

Ключи от опломбируемых помещений хранятся на посту охраны корпуса в отдельных опломбируемых пеналах и выдаются дежурным по охраняемому объекту под роспись в журнале установленного образца (Приложение В). Вторые экземпляры ключей хранятся у комендантов корпусов.

4.3.6. В случае срабатывания пожарной сигнализации и при наличии достоверных признаков возгорания и проникновения посторонних лиц, обнаруженных при проверке факта срабатывания сигнализации дежурным по охраняемому объекту, сотрудник обязан доложить о случившемся оператору ситуационного центра, далее действовать согласно должностной инструкции. В случае экстренного вскрытия охраняемых помещений дежурные по охраняемым объектам должны принять меры по обеспечению сохранности

товарно-материальных ценностей и информировать ответственного за противопожарную безопасность объекта.

4.3.7. На территории объектов университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты;
- вносить и хранить в помещениях и на объектах университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества и материалы, алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий университета имущество, оборудование и материальные ценности без соответствующих документов или санкции руководства университета;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к объектам университета;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные, энергетические напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- проходить на территорию по чужим, поддельным и просроченным документам;
- проникать на территорию и с территории охраняемого объекта вне специально оборудованных пропускных пунктов.

4.4. Порядок проведения массовых мероприятий на объектах университета

4.4.1. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий в университете, т.е. мероприятий с массовым пребыванием людей относятся:

- торжественные мероприятия;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- и другие.

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

4.4.3 Культурно-массовые и спортивные мероприятия в университете проводятся в приспособленных закрытых помещениях, которые должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

4.4.4. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается на основании служебной записки на имя ректора или начальника управления безопасности, ГО и ЧС, которая должна быть обязательно согласована с курирующим проректором.

4.4.5. В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 час. и позднее 21.00 час.

4.4.6. Время, место, количество участников проведения массовых мероприятий согласовывается организатором (уполномоченным лицом) с ректором или начальником управления безопасности, ГО и ЧС не позднее чем за сутки до начала мероприятия.

4.4.7. Уполномоченными (организаторами) при проведении мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка.

4.4.8. При проведении мероприятия посетители пропускаются в специально отведённое для этого место. При этом дежурный по охраняемому объекту, соблюдая тактичность и вежливость обязан объяснить место проведения и убедиться, что посетители проследовали в указанное место.

4.4.9. Организаторы мероприятия содействуют в обеспечении пропускного режима, контролируют установленный лимит участников и посетителей, следят за условиями безопасного пребывания людей.

4.4.10. Организаторы мероприятия обеспечивают соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, запрет на курение и распитие спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре, признаками опьянения и др.

4.4.11. При проведении массовых мероприятий уполномоченные (организаторы), а также иные участники обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, общественный порядок и подчиняться законным требованиям сотрудников университета, дежурных по охраняемым объектам, органов внутренних дел Российской Федерации.

4.4.12. Участникам и посетителям запрещается иметь при себе оружие (конструктивно схожие предметы) или приспособленные предметы, которые могут быть использованы против жизни и здоровья людей и для причинения материального ущерба имуществу университета.

4.4.13. Руководством университета, управлением безопасности, ГО и ЧС оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения мероприятия, необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил из числа сотрудников университета, иных организаций и служб.

4.4.14. Основания для отказа в проведении массового мероприятия:

- несвоевременная заявка на проведение;
- отсутствие обязательств уполномоченных (организаторов) по обеспечению общественного порядка, а также, если они неоднократно не выполняли взятые обязательства по ранее проводившимся мероприятиям;
- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации;
- проведение мероприятия угрожает общественному порядку и безопасности сотрудников и обучающихся университета или других граждан;
- мероприятие создает угрозу нормальному функционированию университета или его подразделений;
- мероприятие совпадает по форме, месту и времени с другим мероприятием, проведение которого санкционировано ранее;
- мероприятие соответствующим образом не согласовано с руководством университета, а при определенных условиях с органами местного самоуправления и органами внутренних дел Российской Федерации.

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

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

5. Ответственность

5.1. Неисполнение сотрудниками, обучающимися, арендаторами и посетителями требований настоящего Положения влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае причинения материального ущерба университету, связанного с неисполнением требований настоящего Положения, виновные лица несут ответственность в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность за осуществление контроля выполнения требований настоящего Положения, а также за поддержание данного документа в актуальном состоянии несут руководители структурных подразделений университета.

6. Приложение А

Форма служебного удостоверения

100 мм

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

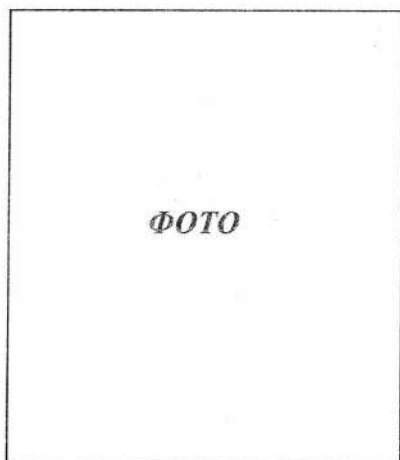
Удостоверение № ____

ФамилияИмя ОтчествоДолжность

подпись (ректор, проректор,
руководитель аппарата ректора, начальник
управления безопасности, ГО и ЧС)

Выдано: «__» _____ 20__ г.

70 мм



7. Приложение Б

Форма временного пропуска

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____

Выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

На основании _____

Действителен с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____, выдан _____

Подпись лица, выдавшего пропуск

Начальник управления безопасности, ГО и ЧС

(должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность!!!!

8. Приложение В

Форма журнала приёма-выдачи ключей от охраняемых помещений

№ кабинета	Кафедра	Выдача ключей (фамилия)	Подпись	Сдача ключей (фамилия)	Подпись	Примечания

9. Приложение Г

Образец оформления служебной записки на пропуск сотрудников университета в выходные и праздничные дни

Ректору ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

должность

ФИО

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью прошу разрешить доступ в здание адрес «__» _____ 20__ года следующих лиц:

- 1.
- 2.
- 3.

С положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ознакомлены.

Должность, дата

подпись

ФИО

10. Приложение Д
Форма журнала учёта посетителей

№ п/п	ФИО посетителя	Паспортные данные	Время прибытия, убытия	Структурное подразделение	Примечания

11. Приложение Е

Образец оформления служебной записки на пропуск в университет работников сторонних организаций

Ректору ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

должность

ФИО

Служебная записка

Прошу Вас разрешить производство работ по ремонту (указать виды и места работ) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. с «__» часов «__» минут до «__» часов «__» минут следующих лиц:

1. ФИО, данные документа, удостоверяющего личность.

2.

3.

С положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ознакомлены.

Должность, дата

подпись

ФИО

12. Приложение Ж

Форма пропуска транспортных средств на территорию
университета

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Пропуск

на территорию ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

МАРКА АВТОТРАНСПОРТА _____

ГОС. НОМЕР _____

Начальник управления безопасности, ГО и ЧС

М.П. (подпись)

13. Приложение 3**Форма журнала учёта вноса, выноса материальных ценностей**

№ п\п дата	Наименование материальных ценностей	Время вноса/ выноса	ФИО подпись сотрудника	ФИО подпись дежурного	Примечания

14. Приложение И**Форма журнала приёма-сдачи помещений под охранную сигнализацию**

№ Кабинета	№ Кнопки пульта	Структурное подразделение	Дата время	Фамилия подпись сдавшего	Фамилия подпись принявшего	Примечания

