

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 25.11.2020, протокол № 4



В.И. Кошель

Приказ от 25.11.2020 № 959-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Положение, университет) разработано в целях повышения личной безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов университета, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.2. Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режим 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.

1.3. Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах университета устанавливается в соответствии с Федеральными законами: от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», от 11.03.1992 № 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», от 01.09.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», с постановлением Правительства РФ от 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (далее - Постановление).

1.4. Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- организацию безопасности территорий и объектов университета (специальных помещений), создание периметра безопасности территорий и объектов университета (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию контрольно-пропускных пунктов, постов охраны (далее – пост охраны)) на въездах, 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 (электронных магнитных пропусков), 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).

1.5. 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.

1.6. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации внутриобъектового и пропускного режима в филиале, структурных подразделениях, клиниках, поликлиниках университета не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

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

1.8. Общая координация деятельности университета в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на проректора по стратегическому развитию университета.

1.9. Организация и контроль за соблюдением на объектах университета установленного внутриобъектового и пропускного режима, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей объектов Университета.

1.10. Руководители объектов университета, а также руководители расположенных на территории университета организаций и учреждений несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима подчиненными работниками и/или обучающимися.

1.11. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режима в университете возлагается на охранные предприятия с которыми заключен договор на оказание соответствующих услуг во взаимодействии с руководителями объектов университета (Ессентукский филиал, институт дополнительного профессионального образования, клиники, поликлиники, учебные и учебно-лабораторные корпуса, общежития, физкультурно-оздоровительный комплекс 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 начальник службы комплексной безопасности университета и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями объектов университета, на которых возложены обязанности по указанным направлениям деятельности.

1.12. Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима на объектах университета оборудуются рабочие места несения дежурства на контрольно-пропускных пунктах или постах охраны (вахтах) на входах, въездах (выходах, выездах) на территорию и объекты (в специальные помещения) университета.

1.13. Законные требования сотрудников охраны и ответственных дежурных по объектам, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил внутриобъектового и пропускного режима, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями университета, а также работниками иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенные на территории университета.

1.14. При нарушении установленного порядка, а именно, неподчинении законным требованиям работников охраны и ответственных дежурных по объектам, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции. У нарушителей-работников, в отношении которых проводится служебная проверка по факту нарушения установленного порядка, и обучающихся университета могут быть изъяты документы (пропуски, удостоверения работника, студенческие билеты и т.д.), выданные в университете.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский 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 работников, 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 трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка обучающихся на объектах и территории университета;

объекты университета – Ессентукский филиал, институт дополнительного профессионального образования, клиники, поликлиники, учебные и учебно-лабораторные корпуса, общежития, физкультурно-оздоровительный комплекс, в том числе прилегающие к ним территория;

специальные помещения - помещения университета, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (первый отдел, серверные и др.);

руководители структурных подразделений университета – директор филиала, директор института, начальники управлений и отделов, директора клиник, главные врачи поликлиник, а также лица, замещающие их по должности;

обучающиеся - студенты, ординаторы, аспиранты, докторанты, слушатели 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, ответственные дежурные по объектам, обеспечивающие пропускной режим и безопасную жизнедеятельность университета;

СКУД - система контроля и управления 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 общежития университета, удостоверение ординатора - документ, дающий разрешение на доступ и перемещение по территории и объектам университета (за исключением режимных территорий и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя;

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

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 на пост охраны (вахтах) или постах с функциями КПП (вахтах) на объектах университета;

транспортный пропуск - дает право проезда и парковки на территории университета и выдается работникам университета, следующим на личных автотранспортных средствах на парковки на территории объектов университета, на основании списков, утвержденных на расширенном ректорате или ректором университета;

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

контрольно-пропускной пункт (КПП, вахта) - 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;

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 Российской Федерации, нормативными актами и документами или уполномоченным государственным органом;

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

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

массовое мероприятие - массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное и иное мероприятие, в котором принимают участие более 30 человек;

антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления и (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 30 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).

2. 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 работниками, 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.д.;
- 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 (вахт);
- порядок работы охраны 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 вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты университета;
- порядок оснащения объектов техническими системами контролируемого управляемого доступа (СКУД), обеспечивающими электронный учет и контроль перемещения через КПП (вахт) физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций, а также контроль примыкающих к объектам университета территорий.

3.3. В целях организации допуска лиц и автотранспорта на территорию и объекты в университете создаются контрольно-пропускные пункты (вахты, шлагбаумы), которые строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или индивидуальным проектам.

3.3.1. Количество контрольно-пропускных пунктов (вахт, шлагбаумов), через которые осуществляется доступ на территорию и объекты университета, устанавливается с учётом обеспечения комплексной безопасности университета и должно обслуживаться достаточным количеством сотрудников охраны.

3.3.2. Контрольно-пропускные пункты (вахты, шлагбаумы) должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, оснащёнными 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 контрольно-пропускного пункта (вахты) и на постах охраны, ответственных дежурных должны быть оборудованы стенды (папки) с образцами действующих в университете удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

3.3.4. Проход на объекты университета осуществляется через КПП (вахты) или посты дежурной смены охраны объектов университета.

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

- **для обучающихся** - студенческий билет или зачетная книжка студента университета; пропуск (в том числе электронный) в общежитие, научную библиотеку, учебный корпус; удостоверение студента, ординатора и аспиранта (докторанта) университета; разовый или временный пропуск, а также идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных) установленного образца;

- **для работников** - служебное удостоверение работника университета, постоянный, оформленный принимающей стороной разовый или временный пропуск, а также идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных) установленного образца;

- **для арендаторов, посетителей** - разовый или временный пропуск установленного образца.

3.4.1. Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые и дают право допуска на территорию и объекты университета.

3.4.2. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск. Для студентов университета личным пропуском является удостоверение студента, студенческий билет или зачетная книжка, электронное удостоверение личности.

3.4.3. Форма бланков пропусков и идентификаторов личности, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора университета по представлению проректора по стратегическому развитию.

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

3.4.5. Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам университета (за исключением режимных и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Постоянный пропуск оформляется в службе комплексной безопасности и выдается профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу, оформленным отделом кадров на постоянной основе или по совместительству, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет с последующей заменой. В пропусках обязательно указывается фамилия, имя, отчество работника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.

3.4.6. Постоянный пропуск (удостоверение) при увольнении работника подлежат сдаче в отдел информатизации и технического обеспечения университета до подписания обходного листа увольняющегося. Правом подписи обходного листа, увольняющегося обладает начальник отдела информатизации и технического обеспечения или лицо его замещающее. Факт сдачи пропуска фиксируется в соответствующем журнале, который ведется в отделе информатизации и технического обеспечения. Для доступа на объекты Университета увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается временный (ограниченного срока действия) или разовый пропуск.

3.4.7. Служебный пропуск (удостоверение) дает право доступа и перемещения по территории и объектам университета в рабочее время.

3.5. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территорию регламентируется приказом по университету, который издается не позднее, чем за 3-5 дней до даты праздничных и выходных дней, и регламентирует режим работы на этот период. В случае служебной необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни, допуск на объекты университета разрешается по спискам, согласованным со службой комплексной безопасности для последующей передачи на посты (вахты) дежурной смены охраны.

3.6. Предусмотрены следующие сроки действия и порядок использования служебных пропусков:

3.6.1. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета, студентам и обучающимся других образовательных организаций прибывающих в университет, а также работникам и

обучающимся, утратившим постоянный пропуск, студенческий билет, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение установленного в университете режима или внутреннего распорядка до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания.

По истечении срока их действия временные пропуска незамедлительно сдаются его владельцем по месту выдачи.

3.7. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям на основании заявок на допуск, подаваемых принимающим должностным лицом университета в службу комплексной безопасности. Разовые пропуска выдаются посетителям университета и лицам, командированным в университет из других организаций и учреждений.

3.7.1. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП (вахты) или поста охраны с функциями КПП (вахты) и сопровождает по университету.

3.7.2. Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

3.7.3. Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются сотрудникам охраны на постах дежурных смен или КПП (вахте), для последующего учета и контроля.

3.8. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов университета. В пропусках указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные инвентарные номера, цель и место назначения; фамилия, имя, отчество, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества (проректор по направлению деятельности), дата выдачи пропуска.

3.9. Документы на право доступа в университет предъявляются в развернутом виде на посту дежурной смены охраны (вахте) или КПП (вахте) (при необходимости в руки сотруднику охраны) для проверки, при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

3.10. Проход на объекты университета по документам, срок действия которых истек, запрещается.

3.11. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию объектов университета (филиал, институт, учебные корпуса, общежития, клиники, поликлиники) другим лицам или передача их в залог, категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска, удостоверения, электронной карты доступа СКУД, студенческого билета, зачетной книжки, другим лицам, а также за их утрату, привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности, вплоть до увольнения или отчисления из университета, по результатам проведения служебной проверки.

3.12. 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 ли лицом его замещающим.

Документы, дающие право доступа на объекты университета, должны бережно храниться и предъявляться сотрудникам охраны и ответственным дежурным университета. Документы, дающие право доступа в специальные помещения, могут проверяться работниками, отвечающими за соблюдение режима секретности в университете.

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

3.12.2. В случае утраты пропуска (студенческого билета) работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом отдел информатизации и технического обеспечения (деканат), а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа и принять меры

к розыску документа. Утраченный документ считается недействительным. С целью предотвращения его использования посторонними лицами, уведомляются все посты охраны (вахты) и КПП (вахты). По данным фактам по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату, проводится служебная проверка, по результатам которой, в случае необходимости, руководителем подразделения издается соответствующее распоряжение. Материалы служебной проверки передаются в службу комплексной безопасности университета для проверки и контроля.

3.12.3. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения.

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

3.12.5. Пропуски, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение 5 дней.

3.12.6. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуски и идентификаторы личности изымаются из обращения сотрудниками охраны с уведомлением соответствующего руководителя структурного подразделения и оформлением акта нарушения пропускного режима.

3.12.7. Списание с учета и уничтожение замененного или утраченного документа производится комиссионно по акту. В состав комиссии входят работники службы комплексной безопасности университета.

3.13. Проход через КПП (вахту) разрешается только после сличения сотрудником охраны предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя, при оборудовании КПП (вахты) СКУД по идентификатору пользователя (служебное удостоверение, оснащенное магнитной полосой; магнитная карта и т.д.). При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков указанные лица и пропуски задерживаются дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств.

3.13.1. 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).

3.13.2. 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, крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах университета. В специальные помещения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флеш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

3.13.3. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов университета, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен п. 3.15.2. настоящего Положения, сотрудники охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

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

3.13.5. 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.

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

3.14. Порядок оформления документов на посетителей и осуществление доступа в университет.

3.14.1. Допуск лиц на объекты университета осуществляется с обязательной регистрацией в базе данных СКУД или в специальных журналах учета пропусков или журнале регистрации посетителей на постах (вахтах) объектов университета.

3.14.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает начальник службы комплексной безопасности.

3.14.3. Все виды документов на право доступа в университет выдаются владельцу под роспись.

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

3.14.5. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются в деканатах университета по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в студенты. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия - учебный год. На очередной учебный год студенческий билет по очной форме обучения продлевается в деканате университета, по заочной форме обучения студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала 1-й сессии нового учебного года по личному обращению студента. Ответственность за продление студенческого билета возлагается на деканаты университета.

3.15. Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию университета предоставляются для утверждения проректорам по направлениям деятельности и согласовываются со службой комплексной безопасности за пять суток.

3.15.1. В случае предполагаемого посещения специальных помещений служебная записка на право доступа предварительно согласовывается с ректором и службой комплексной безопасности университета.

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

3.15.3. После принятия решения о выдаче пропуска или предоставления доступа заявка проходит согласование в службе комплексной безопасности для конкретизации вопросов о порядке доступа, сроках пребывания (посещения).

3.15.4. Все виды пропусков и заявок согласовываются со службой комплексной безопасности. Без прохождения согласования документы считаются недействительными.

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

3.16.1. Работники правоохранительных и силовых структур (ФСБ, МВД, прокуратура и т.д.) допускаются на территорию и объекты 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 службы комплексной безопасности.

3.16.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию университета после уведомления ректора, в сопровождении работников службы комплексной безопасности.

3.16.3. Работники скорой медицинской помощи, службы спасения, аварийно-ремонтных служб, Горэлектросети, МУП «Горзеленстрой», МУП «Фаун», ОАО «Теплосеть», ОАО «Ставропольгоргаз» пропускаются на территорию и объекты университета по вызову, с разрешения проректора по направлению деятельности или по спискам, в сопровождении работников заинтересованных служб и/или представителей структурных подразделений университета. В экстренных случаях въезд автотранспорта скорой помощи и пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно с уведомлением службы комплексной безопасности.

3.16.4. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, согласованных со службой комплексной безопасности.

3.16.5. Работники ГПС МЧС России, СЭС, фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в университет секретную корреспонденцию, допускаются на территорию университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и письменного предписания на выполнение задания.

3.16.6. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты университета с разрешения проректора по воспитательной, социальной работе и общественным связям и по согласованию со службой комплексной безопасности при наличии задания редакции и предъявления удостоверения личности.

3.16.6.1. Видео, фото и аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию со службой комплексной безопасности.

3.16.6.2. Видео, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения проректора по воспитательной, социальной работе и общественным связям университета.

3.16.7. Пропуск на объекты университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанной проректором по направлению деятельности университета, проводящего данное мероприятие.

3.16.8. Доступ на объекты университета представителей иностранных государств осуществляется по решению ректора университета на основании представления проректора по международной и межрегиональной деятельности.

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

3.17. 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 работниками соответствующих подразделений и утверждается ректором университета после согласования со службой комплексной безопасности.

3.18. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и с объектов университета.

3.18.1. 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 объектов университета, комендантом (заведующим) общежития, ответственным работником, назначенным для этих целей проректором по АХЧ, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

3.18.2. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта и утилизации осуществляется по материальным пропускам материально-ответственными лицами и подписываются ответственными работниками управлений, уполномоченными на то проректором по АХЧ (начальник отдела информатизации и технического обеспечения или лицо, его замещающее).

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

3.18.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений управления капитального строительства, эксплуатационно-хозяйственного управления, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения при наличии заявки на проведение работ в зданиях или на внутренней территории университета.

3.18.5. Материальные пропуска предварительно оформляются материально-ответственным должностным лицом и подписываются руководителями объектов университета.

3.18.5.1. Правильность оформления материального пропуска проверяет сотрудник охраны или ответственный дежурный. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов подтверждается подписями ответственного исполнителя за вынос (вывоз), внос (ввоз) имущества и ответственным дежурным с обязательной фиксацией в «Журнале перемещения материальных ценностей».

3.18.5.2. Если отгрузка произведена со склада, то материальный пропуск подписывает заведующий складом.

3.18.6. Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), чернилами или шариковой ручкой, должны быть подписаны ответственными лицами, заверены подписью руководителя объекта университета.

3.18.7. Материальный пропуск является разовым документом, действителен в течение дня его выдачи и изымается на КПП (вахтах) сотрудниками охраны университета после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей, документов и грузов.

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

3.18.9. При выносе (вывозе), вносе (ввозе) с объектов университета инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

3.18.10. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из университета по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию со службой комплексной безопасности и завизированных проректором по АХЧ.

3.18.11. Данные организации представляют в службу комплексной безопасности университета приказы о назначении ответственных лиц, которым доверено решение

вопросов о выносе (вывозе), вносе (выносе) материальных ценностей, образцы подписей, печатей и необходимые списки.

3.18.12. Документы на вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории объектов университета предъявляются на контрольно-пропускных пунктах (вахтах) одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

3.18.13. Все документы, по которым произведен вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории университета, собранные в течение смены на КПП (вахтах), передаются на следующий день комендантам учебных корпусов, заведующим общежитий, материально ответственным лицам объектов университета. Использованные материальные пропуска хранятся в течение шести месяцев, после чего комиссионно уничтожаются по акту о списании. По мере необходимости ксерокопии материальных пропусков хранятся в службе комплексной безопасности в течение календарного года.

3.18.14. Запрещается осуществлять вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

3.19. Порядок допуска транспортных средств на объекты университета.

3.19.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию университета осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца, либо спискам, утвержденным на комиссии по формированию списков работников, имеющих право въезда на территорию объектов университета. По устным распоряжениям, а также запискам и иным документам, не предусмотренным настоящим Положением, въезд (выезд) транспортных средств на территорию университета запрещен.

3.19.2. Транспортное средство, пересекающее границу КПП (вахту), 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 объекта.

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

3.19.4. Въезд на объекты университета автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с начальником службы комплексной безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение-выдачу груза и сотрудника охраны.

3.19.5. 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 начальник службы комплексной безопасности университета.

3.19.6. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность университета, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории университета в нерабочее время (ночное время с 22⁰⁰ до 06⁰⁰ час., выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости, по личному распоряжению ректора, с обязательным уведомлением начальника службы комплексной безопасности.

3.19.7. 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 по утвержденным спискам при наличии сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных и т.д.).

3.19.8. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории и объектах университета, осуществляется по представленным спискам, согласованным с начальником службы

комплексной безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению проректора по АХЧ, с обязательным уведомлением начальника службы комплексной безопасности университета.

3.19.9. Допуск транспортных средств арендных и подрядных организаций осуществляется на основании списков, согласованных с проректором по АХЧ и утвержденных ректором университета, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.19.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП (вахтах, шлагбаумах), их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают работники структурных подразделений университета, по инициативе которых проводятся работы.

3.19.11. 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 или работников объекта с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в «Журнале приема и сдачи дежурства».

3.19.12. Въезд на объекты университета автотранспорта представителей органов государственной власти, местного самоуправления осуществляется по распоряжению ректора университета.

3.19.13. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию университета осуществляется по согласованным спискам, при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника, либо временный (разовый) пропуск на территорию университета в соответствии с требованиями п.п. 3.15.1. - 3.15.4. настоящего Положения. Сведения, обязательные для внесения в заявочные списки для парковки на внутренней территории университета, содержат: Ф.И.О. владельца; должность; модель (марка) транспортного средства; государственный регистрационный номер; сотовый номер мобильного телефона.

3.19.14. Стоянка легкового и грузового транспорта (с разрешенной максимальной массой более 3,5 тонн) вне специально отведенных мест, автомобильного транспорта с работающим двигателем, в случае препятствования проезду специального и грузового транспорта, а равно на пешеходных дорожках и газонах, возле основных и запасных входов (выходов) в учебные, административные здания и общежития, крышках пожарных гидрантов категорически запрещена. В случае нарушения данных требований транспортный пропуск аннулируется.

3.19.15. На всей территории университета максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п. 10.2.ПДД), пешеходы на внутренней территории университета пользуются преимуществом перед автомобильным транспортом.

3.19.16. Решением ректора университета, по согласованию с советником при ректорате по обеспечению безопасности, допуск транспортных средств на территорию объектов университета, при необходимости, может ограничиваться либо 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;
- ограничения 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 работниками служебных, специальных помещений и оборудования;

- организацию образовательной, воспитательной, научной деятельности и процесса обучения обучающихся 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 т.д.);

- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную 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, проведении конференций, выставок и 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, начальника службы комплексной безопасности и, в части оповещения, начальника отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы;

- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на ответственного от ректората и дежурную смену охраны.

4.4. Указанные лица в текущем режиме организуют:

4.4.1. Контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре;

4.4.2. Поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

4.4.3. Доступ в университет работников, обучающихся и посетителей;

4.4.4. Разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

4.4.5. Определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории университета;

4.4.6. Проведение инструктажа работников университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;

4.4.7. Проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода в университет и бережного хранения пропусков;

4.4.8. Оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, работников и посетителей университета с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

4.4.9. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

4.5. 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.

4.6. На территории объектов университета запрещено:

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

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

- выносить (вносить) из зданий университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

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

- производить фотографирование, звукозапись и видеосъемку без согласования с проректором по воспитательной, социальной работе и общественным связям за исключением членов студенческого пресс-центра в соответствии с календарными планами воспитательной работы;

- 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, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- 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.

4.7. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охраны и/или работниками службы комплексной безопасности в присутствии владельца.

4.8. При обнаружении предметов или веществ, запрещенных к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются дежурной сменой охраны, о чем ставится в известность руководство университета, служба комплексной безопасности, а при необходимости - дежурная часть УМВД России по г. Ставрополю для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

4.9. Работники университета применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течение 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 дежурным сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества университета;

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

- предъявлять служебные удостоверения (постоянные и временные пропуска) сотрудникам охраны при входе на объекты и территорию университета;

- 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 трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка обучающихся в аудиториях, коридорах учебных, учебно-лабораторных корпусах и общежитиях университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушениям руководству структурных подразделений университета и в службу комплексной безопасности;

- 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».

4.10. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях являются: проректоры по направлениям, а также другие лица, в соответствии с приказом по университету о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий в рабочее время руководителями структурных подразделения назначаются ответственные лица.

4.10.1. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек.

4.10.2. Списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием должности, Ф.И.О., номера сотового телефона, передаются в службу комплексной безопасности университета.

4.10.3. В случае выявления нарушений порядка содержания служебных помещений в нерабочее время, ответственные за служебное помещение пребывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения университета.

4.10.4. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под техническую охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, и перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется распоряжением ректором университета.

4.11. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений на объекте университета должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте в опечатанном печатью ящике и выдаются под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов» по спискам, согласованным со службой комплексной безопасности университета.

4.11.1. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только по распоряжению руководителя структурного подразделения (директор филиала, директор института, проректор, начальник отдела) университета или решению начальника службы комплексной безопасности, о чем составляется Акт и делается запись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов», после чего помещение опечатывается печатью начальника службы комплексной безопасности и старшего смены охраны.

4.12. 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, ответственным дежурным по объектам 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, другому имуществу университета (обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и других помещений);

- соблюдать Устав университета, Правила внутреннего распорядка обучающихся, Морально-этический кодекс студента, локальные нормативные акты, в том числе, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режима, мер пожарной безопасности, правил проживания в общежитиях;

- предъявлять документы, дающие право прохода, сотрудникам охраны и/или ответственным дежурным при входе на объекты университета;

- сдавать верхнюю одежду в гардеробные комнаты;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников службы комплексной безопасности.

4.12.1. 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).

4.13. В каждом помещении университета на видных местах (вахте, в районе КПП и т.д.) должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

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

- памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

4.14. 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 открытия для осуществления мер по эвакуации. Ключи от распашных решеток должны находиться непосредственно возле решеток (в опечатанных пеналах, пакетах) или в специально оборудованном месте на постах охраны.

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

4.15. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в университете установлен дневной режим работы. Выходные дни - суббота, воскресенье.

4.15.1. Доступ на территорию и объекты университета в будние дни для работников, обучающихся и посетителей осуществляется с 07-00 до 20-00 час., в другое время - по мотивированной письменной заявке на имя ректора университета или на основании расписания секционных групп, утвержденного ректором университета.

4.15.2. Нахождение работников и обучающихся на территории университета разрешается с 07-00 до 21-00 час. в рабочие дни, в выходные или праздничные дни по мотивированной письменной заявке на имя ректора университета или на основании расписания секционных групп, утвержденного ректором университета с 09-00 до 17-00 час. Уборщицы прибывают для уборки помещений в 06-00 час. и заканчивают работы в 22-00 час.

4.15.3. Дежурные сотрудники охраны круглосуточно блокируют автоматизированными запорными устройствами ворота на въезде на территорию университета по ул. Мира, 310 и закрывают шлагбаумы на въезде на прилегающие территории объектов университета по ул. Морозова, 6, ул. 50 лет ВЛКСМ, 18, ул. Пушкина, 8а/Морозова, 8.

4.15.4. Пребывание и доступ на объектах университета в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам) согласованным со службой комплексной безопасности. Согласованные списки передаются на посты дежурных смен охраны объектов.

4.15.5. Круглосуточно находиться на объектах университета имеют право ректор и члены ректората университета, директор филиала, директор института и дежурный персонал объекта, имеющий особую группу доступа (во время своей рабочей смены), работники службы комплексной безопасности, а также иные лица, по решению руководства университета.

4.15.6. Лица, имеющие на руках разовые пропуски, могут находиться в зданиях и на территории университета не позднее времени, указанного в пропуске.

4.16. 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.

14.17. Уборка опечатываемых и сдаваемых под техническую охрану специальных и режимных помещений университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников этого помещения.

14.18. Ремонтные и хозяйственные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию руководителем структурного подразделения университета, в чьем ведении находится специальное помещение.

14.19. Ремонтные и хозяйственные работы в режимно-секретных помещениях проводятся по согласованию с ректором университета и руководителем отдела по защите государственной тайны университета, в чьем ведении находится режимно-секретное помещение.

14.20. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах в специально отведенном и оборудованном месте.

14.21. Вскрытие специальных помещений в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны и представителя структурного подразделения (ответственного за специальное помещение) с разрешения проректора по направлению деятельности, по согласованию со службой комплексной безопасности.

14.22. Вскрытие специальных помещений в нерабочее время при чрезвычайных ситуациях осуществляется силами дежурной смены охраны по распоряжению должностных лиц с уведомлением ответственных за специальное помещение должностных лиц. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, затопление, задымление), - немедленно, с последующим уведомлением всех ответственных лиц.

4.23. Обо всех случаях вскрытия специальных помещений составляется Акт о вскрытии специального помещения (далее - акт).

4.23.1. В акте указывается: фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения; причины вскрытия; дата и время; кто был допущен в специальное помещение (должность, фамилия, имя, отчество); порядок обеспечения безопасности вскрытого специального помещения; какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого специального помещения и порядок сохранности эвакуированного имущества; кто из должностных лиц и когда был информирован по факту вскрытия (эвакуации имущества); другие сведения. Акт подписывается всеми должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

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

4.24.1. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем определяется проректором по АХЧ, руководителями объектов университета.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ 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 режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора университета, проректора по стратегическому развитию доступ или перемещения по территории объектов университета может быть прекращен или ограничен.

5.2. Специально создаваемая 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 ректора университета, работниками службы комплексной безопасности проводятся практические занятия с руководителями структурных подразделений университета по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением террористических угроз.

5.4. При возникновении на объектах университета кризисных ситуаций решением проректора по стратегическому развитию, с сопровождением и немедленным докладом ректору университета, доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной

охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам полиции и т.д.

5.4.1. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками дежурных смен охраны.

5.5. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ректора университета работники соответствующих подразделений, дежурной смены охраны обязаны:

5.5.1. При внезапном нападении на объект университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от него прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход и организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников охраны (согласно утвержденного плана эвакуации в местах сбора).

5.5.2. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета прекратить допуск всех лиц на объект университета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительных органов, сотрудники охраны обязаны действовать в соответствии с инструкциями и памятками на указанный случай;

5.5.3 При возгорании на объекте и других ЧС прекратить допуск на объект, осуществлять беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС, действовать согласно Инструкции о порядке действия сотрудников охраны на случай возникновения пожара в дневное и ночное и по действиям, в случае возникновения чрезвычайной ситуации в зданиях и на территории университета;

5.5.4. 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.

5.6. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц университета, сотрудников Управления ФСБ России по Ставропольскому краю, Управления Федеральной службы войск национальной гвардии России по Ставропольскому краю, Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю.

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

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

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

5.9. Управление жизнедеятельностью университета в условиях кризисных ситуаций, ЧС техногенного и природного характера возложено на ректора, проректора по АХЧ и проректора по стратегическому развитию.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

- дни открытых дверей университета;
- фестивали, олимпиады;

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

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

6.3. Требования к пожарной безопасности в закрытых помещениях, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей и на открытых площадках являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

6.3.1. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории университета, несет организатор массового мероприятия. Ответственность за соответствие требованиям пожарной безопасности объекта, на базе которого проводится мероприятие, несут лица, назначенные соответствующим приказом ответственными за соответствующий объект. Начальники соответствующих отделов несут ответственность за проверку готовности объекта к проведению массового мероприятия.

6.4. Требования к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей:

- число людей, одновременно находящихся в закрытых помещениях зданий и сооружений с массовым пребыванием людей, не должно превышать количества, установленного нормами проектирования или определенного расчетом (приказом по проведению конкретного массового мероприятия) исходя из условия обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре;

- допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм проектирования, не имеющие на окнах решеток и расположенные не выше 2 этажа в зданиях с горючими перекрытиями;

- при отсутствии в закрытом помещении электрического освещения мероприятия должны проводиться только в светлое время суток;

- при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т.п.) она должна быть немедленно обесточена, при необходимости проведение массового мероприятия прекращено.

6.4.1. Запрещается:

- проведение массовых мероприятий при запертых распашных решетках на окнах помещений, в которых они проводятся;

- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару (возгоранию сухой либо скошенной травы, строительных материалов и т.д.);

- использовать декорации, занавеси, украшения и т.п., не пропитанными огнезащитными составами;

- использование участниками костюмов из легкогорючих материалов;

- проводить огневые, покрасочные и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы в помещениях с массовым пребыванием людей, либо в непосредственной близости от открытых площадок массового мероприятия;

- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;

- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;

- полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;

- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

6.4.2. При проведении массовых мероприятий должно быть организовано дежурство на сцене и в зальных помещениях ответственных лиц из числа работников университета и членов студенческих формирований, других приданных сил.

6.4.3. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей уполномоченными принимаются дополнительные меры по обеспечению их пожарной безопасности (открываются замки всех эвакуационных выходов, ограничивается доступ посетителей, выставляются дополнительные дежурные и т.п.).

6.4.4. Ответственные за проведение мероприятий с массовым участием людей должны перед началом этих мероприятий тщательно осмотреть помещения и убедиться в их полной готовности в противопожарном отношении, при необходимости привлечь специалистов службы комплексной безопасности.

6.4.5. До начала мероприятий руководитель службы охраны труда и ведущий специалист по противопожарной профилактике службы комплексной безопасности для участников мероприятия проводит инструктаж по мерам пожарной безопасности для организаторов мероприятия и ответственных за пожарную безопасность объекта.

6.4.6. Лица, назначенные ответственными за организацию эвакуации посетителей (из числа лиц, указанных в п. 6.3.1.) при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, обязаны постоянно находиться на закрепленных за ними дежурных постах, и в случае обнаружения запаха гари, дыма или пожара принять меры к оповещению посетителей о пожаре и немедленно приступить к эвакуации посетителей. Эвакуация обеспечивается ответственными за пожарную безопасность объекта, в котором проходит мероприятие, организаторы мероприятия, сотрудниками охраны и членами приданных студенческих формирований.

6.5. Организаторами проведения мероприятий с массовым пребыванием людей могут быть филиал, институт, факультеты, структурные подразделения и общественные организации университета.

6.5.1. Проведение массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планами структурных подразделений на основании приказа ректора университета.

6.6. Организаторами (уполномоченными организатора) при проведении массового мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

6.6.1. Уполномоченные организатора массового мероприятия обеспечивают пропускной режим силами сотрудников охраны, привлекаемых студентов (волонтеров) под контролем службы комплексной безопасности университета, контролируют установленный лимит зрителей, условия безопасного пребывания посетителей.

6.7. О проведении массовых мероприятий организатор подает уведомление в службу комплексной безопасности не позднее, чем за 10 рабочих дней до намеченной даты его проведения.

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

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

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

6.8.2. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия;
- невыполнение организаторами обязательств по обеспечению общественного порядка, а также, если организаторы или уполномочившие их организации неоднократно нарушали взятые обязательства по ранее проводившимся мероприятиям;
- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации;
- возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности обучающихся и работников университета или других граждан в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию университета или его подразделений;
- совпадение мероприятия по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;
- отсутствие установленного порядка согласования проведения мероприятия с администрацией и службой комплексной безопасности университета;
- объект, в котором планируется проведение мероприятия, не соответствует требованиям пожарной безопасности.

6.9. При проведении массового мероприятия за пределами территории университета (на территории г. Ставрополя) организаторы мероприятия обязаны не позднее, чем за 10 рабочих дней до установленной даты проведения мероприятия подать в администрацию г. Ставрополя, Управление МВД России по г. Ставрополю, территориальное подразделение МЧС России по Ставропольскому краю, согласованное с проректором стратегическому развитию уведомление о проведении мероприятия, в котором должны быть указаны:

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

6.9.1. Организаторами (уполномоченными) проведения массового мероприятия, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия должно быть проведено совместно с представителями службы комплексной безопасности Университета комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия. В этом случае предусматривается обязательное проведение сотрудниками соответствующих служб правоохранительных органов обследование помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность, не менее чем за 2 часа до начала запуска зрителей.

6.10. Организаторы массового мероприятия обязаны:

- предусмотреть работу гардеробов, камер хранения для громоздких сумок, видео и фотоаппаратуры, а также других вещей;
- предоставить сотрудникам правоохранительных органов, участвующим в охране общественного порядка (при их привлечении), информацию о количестве реализованных билетов, распространенных приглашений;
- обеспечить проведение предварительного инструктажа по мерам пожарной безопасности с участниками мероприятия, а также непосредственно перед началом мероприятия, проверить наличие ключей и исправность замков на дверях всех эвакуационных выходов;
- обеспечить соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, выполнение требований пожарной безопасности зрителей и участников

мероприятия, а также правил о запрете курения и распитии спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

6.10.1. Организаторы массового мероприятия при содействии сотрудников охраны или работников службы комплексной безопасности обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

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

6.11. При проведении массовой акции организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать российские законы, общественный порядок и подчиняться законным требованиям сотрудников правоохранительных органов, представителей администрации университета, службы комплексной безопасности университета.

6.11.1. Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу университета, а также огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы, стеклянную посуду, крупногабаритные вещи.

6.12. Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- несанкционированное использование петард и иных пиротехнических средств;
- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;

- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство.

6.13. С ответственными работниками службы комплексной безопасности оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения массового мероприятия, а также необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил из числа сотрудников охраны.

6.14. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию администрации университета, службы комплексной безопасности, правоохранительных органов и администрации г. Ставрополя, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

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

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

6.16. В целях сохранения общественного порядка в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07-00 часов и позднее 22-00 часов.

7. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ К ПРОИЗВОДСТВУ РАБОТ, ОКАЗАНИЮ УСЛУГ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИИ) УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Допуск на территорию университета работников подрядной организаций, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением по временным, разовым и транспортным пропускам.

7.2. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, находится на 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.

7.3. Временные и разовые пропуска выдаются не позднее, чем за 6 дней до начала работ инициатору оформления договорных отношений на основании следующих представленных руководителем бригады подрядной организации документов и сведений:

- письма (ксерокопии писем) на имя ректора (проректора по направлению деятельности) университета, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, список работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, место работы и занимаемой должности, а также необходимых сведений для получения права доступа на территорию и объекты университета. Перечень необходимых сведений согласовывается со службой комплексной безопасности;

- номеров 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 заключённого договора (для субподрядной организации).

7.4. Требования к подрядным и сторонним организациям, изложенные в пункте 7.3., должны быть отражены в договоре подряда.

7.5. Иностранцы граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности.

7.6. Оформление разового и (или) временного пропуска осуществляется 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 работниками соответствующих подразделений университета по направлениям.

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

7.8. На работы с повышенной опасностью, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций. Такие наряды-допуски должны быть подписаны соответствующим должностным лицом, уполномоченным инициатора договорных отношений.

7.9. Для выделения подрядной организации участка на объекте университета, руководителем структурного подразделения, в чьём ведении находится данный объект, совместно с ответственным работником соответствующего подразделения университета оформляется акт-допуск на производство работ. Акт-допуск дополняется схемой с указанием координат выделяемого участка, мест расположения коммуникаций и прочего оборудования, зон безопасности и других необходимых сведений. При наличии на данном участке коммуникаций и прочего оборудования других служб, акт-допуск и схема согласовываются с руководителями служб университета, ответственными за перечисленное оборудование.

7.10. Акт-допуск оформляется в двух экземплярах на срок, необходимый для производства работ. В случаях невыполнения работ в указанный срок, изменения условий технологического процесса или производства работ, влияющих на безопасность их проведения, а также при замене лица, ответственного за безопасное производство работ подрядной организации, акт - допуск должен быть оформлен вновь.

7.11. Ответственность за оформление акта-допуска возлагается на руководителя структурного подразделения университета, в чьем ведении находится объект. После оформления акта-допуска ответственность за выполнение мероприятий безопасности при проведении работ персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на ответственного представителя подрядной организации.

7.12. Работы повышенной опасности на выделенных по акту-допуску участках должны проводиться с оформлением разрешительной документации в соответствии с порядком, установленным в подрядной организации и соблюдением требований, предъявляемым к данному объекту.

7.13. Для подключения объектов подрядной организации к электрическим, тепловым, водопроводным, газовым и прочим сетям снабжения эксплуатирующей организации, подрядчик обязан представить документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

7.14. При игнорировании предписания, наличии нарушения требований правил и норм охраны труда, антитеррористической, противокриминальной пожарной, промышленной и экологической безопасности, не исключающего возможность несчастного случая, пожара, аварии и другой чрезвычайной ситуации, уполномоченный работник университета, осуществляющий надзор, обязан письменно уведомить проректора по стратегическому развитию университета служебной запиской. На основании полученной записки проректор по стратегическому развитию информирует ректора университета или лицо, его замещающее, для принятия последующего решения.

7.15. 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.

8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ТРЕБОВАНИЙ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

- нападение на объекты университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты университета, минуя КПП (вахты) или посты охраны;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП (вахты) без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в университет запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических 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 (вахты, шлагбаумы) лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

8.2. К лицам, нарушившим внутриобъектовый и пропускной режим, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории университета, сотрудниками охраны и работниками службы комплексной безопасности могут быть применены меры по недопущению продолжения противоправных действий.

8.3. Работниками службы комплексной безопасности выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении таких лиц составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

8.3.1. Акт составляется работниками службы комплексной безопасности 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 подписывают нарушитель режима (очевидцы), работник, составивший настоящий документ.

8.4. У работников, нарушивших установленный режим, до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении взыскания изымаются документы, дающие право доступа в университет, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

8.5. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность университета, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, представляется начальнику службы комплексной безопасности и начальнику правового отдела университета для решения вопроса о возможной последующей передаче лица в правоохранительные органы.

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

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

8.8. Контроль за обеспечением порядка, внутриобъектового и пропускного режима на объектах университета осуществляется в форме проверок должностными лицами университета в рамках поставленных задач систематически или по отдельным графикам,

8.8.1. Должностные лица, контролирующие обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах университета, руководствуются требованиями настоящего Положения, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета, действующими в университете, и другими локальными нормативными актами, регламентирующими порядок в университете.

8.8.2. Руководством университета, службой комплексной безопасности в целях контроля за соблюдением порядка, внутриобъектового и пропускного режима 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 режима, а также иных норм, регламентирующих порядок в университете.

8.9. Контроль исполнения должностных обязанностей сотрудниками охраны (в том числе, в ночное время) на всех постах университета возложен на руководство охранного предприятия согласно должностной инструкции;

8.10. Руководители объектов и структурных подразделений университета обязаны:

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

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

- вносить предложения и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Директора филиала, института, руководители структурных подразделений университета обязаны ознакомить с настоящим Положением обучающихся и работников руководимых ими структурных подразделений под роспись.

9.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения обучающимися, работниками и посетителями университета.

9.3. Соблюдение обучающимися и работниками университета норм настоящего Положения может быть принято во внимание при проведении производственной аттестации или в случае назначения работника на вышестоящую должность.

9.4. Обучающиеся и работники университета в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. О фактах нарушения или невыполнения обучающимися настоящего Положения службой комплексной безопасности информируется руководитель структурного подразделения, в котором работает (обучается) нарушитель для привлечения его к дисциплинарной ответственности, о результатах чего в недельный срок информируется проректор по стратегическому развитию.

9.6. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.
