



Протокол заседания ученого совета

№ _____ от «___» _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета

университета, д.э.н., профессор

_____ Л.И.Ерохина

«_____» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 92/07 от 24.12.2014

Об охранном, пропускном и внутреннем режиме университета.

г. Тольятти,

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Специалист по охране труда	Ганган Е.В.	15.12.2014г
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки 15.12.2014г	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 1 из 8



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок обеспечения охранного, пропускного и внутреннего режима в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Поволжском государственном университете сервиса» (далее по тексту – Университет) и является обязательным для исполнения персоналом и посетителями Университета.

1.2. Организация внутреннего режима, охраны собственности Университета и пропускного режима осуществляется руководящим составом Университета и сотрудниками ООО ЧОП «Меркурий» в соответствии с обязанностями и ответственностью каждой стороны, оформленными договорными отношениями.

1.3. Сотрудники ООО ЧОП «Меркурий» при несении дежурства на объектах Университета руководствуются:

- нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации частной детективной и охранной деятельности;
- договором на оказание услуг в сфере охраны;
- инструкциями по осуществлению охраны Университета;
- указаниями ректора Университета, проректора по безопасности деятельности университета и генерального директора ООО ЧОП «Меркурий»;
- требованиями органов внутренних дел, осуществляющих контроль за частной детективной и охранной деятельностью.

1.4. Вопросы контроля за соблюдением внутреннего и пропускного режима в Университете, поддержания в исправности и обслуживания инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации возлагаются на проректора по безопасности деятельности университета.

1.5. Нарушение требований настоящего положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной ответственности.

2. ВНУТРЕННИЙ РЕЖИМ

2.1. Внутренний режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Университетом и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечивающего безопасность Университета, сохранность материальных ценностей, коммерческой тайны, информации и документов;
- ограничение круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;
- соблюдение правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности в Университете;

2.2. Внутренний режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками Университета служебных помещений и оборудования;
- организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов с односменным режимом работы и оборудование рабочих мест;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений и порядка пользования ими;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала Университета и посетителей при чрезвычайных ситуациях;
- организацию противопожарной службы;

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Специалист по охране труда	Ганган Е.В.	15.12.2014г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки 15.12.2014г.	Кол-во экз. _____	Экз. № _____



- организацию уборки помещений и территории Университета.

2.3. Ответственность за обеспечение внутреннего режима возлагается:

- в рабочее время – на ректора Университета, проректора по безопасности деятельности университета, проректоров и руководителей подразделений Университета;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни – на ответственного по Университету, дежурную смену охраны и сторожей Университета.

Указанные лица обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование Университета и его помещений техническими средствами охраны (ТСО), системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;
- порядок доступа в Университет сотрудников Университета и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Университета;
- проведение инструктажа персонала Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с персоналом, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в Университет и бережное хранение пропусков;
- привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

2.4. Ответственность за сохранность и надлежащее использование оборудования, средств оргтехники и документации в помещениях Университета, а также за соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей подразделений и служб Университета.

2.5. Персонал Университета обязан:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и фрамуги (форточки).

2.6. Персоналу Университета запрещается:

- выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения ректора Университета или проректора по безопасности деятельности университета и оформления материальных пропусков;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, взрывоопасные, отравляющие, радиоактивные, наркотические и др. опасные вещества и материалы.

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

При выявлении противоправных признаков вещи и их владельцы задерживаются дежурной сменой охраны, о чем ставится в известность руководство Университета, а при необходимости и дежурный по ОВД Центрального района г. Тольятти для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

2.7. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка сотрудникам о действиях в чрезвычайных ситуациях.

В помещениях Университета запрещается курить и пользоваться открытым огнем.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Специалист по охране труда	Ганган Е.В.	15.12.2014г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки 15.12.2014г.	Кол-во экз. _____	Экз. № _____



2.8. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок, а при необходимости и опечатаны. Ключи сдаются сотруднику поста охраны лицом, ответственным за помещение, или последним уходящим из помещения сотрудником. Перечень помещений, ключи от которых сдаются, определяется решением ректора Университета или проректора по безопасности деятельности университета.

Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться у начальника административно-хозяйственного отдела в определенном для этих целей месте.

2.9. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны и включенные в перечень помещений, сдаваемых под охрану в опечатанном виде, по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану. В начале рабочего дня указанные помещения снимаются с охраны.

2.10. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом старшего дежурной смены охраны, проректора по безопасности деятельности университета и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

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

О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Один экземпляр акта остается в деле поста охраны.

2.12. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении. Уборка помещений общего пользования (коридоры, туалеты, душевые, раздевалки и т.п.) производится во вне рабочее время.

2.13. Для выполнения плановых работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета соответствующие специалисты (слесари, электрики, сантехники и др. работники) пропускаются в помещения по разовым пропускам.

2.14. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением руководителей или сотрудников Университета и наличия временного (разового) пропуска.

2.15. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Университета определяется ответственным за объект.

2.16. Дежурные постов охраны круглосуточно блокируют запорными устройствами въездные (выездные) ворота Университета.

Общение дежурного охранника с посетителями для выяснения цели их прибытия осуществляется непосредственно на посту охраны или у ворот Университета.

2.17. В Университете установлен дневной режим работы. Выходной день – воскресенье. Нахождение персонала на территории Университета разрешается с 6:00 до 21:00 в рабочие и с 10:00 до 17:00 в выходные и праздничные дни в связи с производственной необходимостью по письменному согласованию с проректором по безопасности деятельности университета.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Специалист по охране труда	Ганган Е.В.	15.12.2014г
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки 15.12.2014г	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 4 из 8



2.18. В случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска в Университет решает старший дежурной смены охраны Университета с последующим обязательным докладом проректору по безопасности, режиму и социальным вопросам.

3. ОХРАННЫЙ И ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Охранный и пропускной режим представляет собой совокупность правил, которыми регламентируется порядок охраны, входа (выхода) на территорию Университета персонала и посетителей, он включает в себя:

- устройство ограждения и оснащение Университета техническими средствами охраны и пожарной сигнализации;
- оборудование и порядок работы контрольно-пропускного пункта;
- порядок пропуска персонала Университета, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения лиц по территории Университета;
- порядок работы подразделения охраны на территории Университета.

3.2. Порядок пропуска персонала и посетителей на территорию Университета.

3.2.1. Для организации пропуска персонала Университета и посетителей устанавливаются служебные удостоверения, временные и разовые пропуска.

3.2.2. Служебные удостоверения и временные пропуска персонифицируются личной фотографией владельца.

3.2.3. Служебные удостоверения и временные пропуска персоналу Университета оформляются, выдаются (изымаются и погашаются) сотрудниками отдела по работе с персоналом в соответствии с Положением «О служебных удостоверениях личности». Служебные удостоверения и пропуска учитываются в Книге учета пропусков и выдаются под личную роспись владельца.

3.2.4. Разовые пропуска посетителям оформляются и выдаются при входе в Университет на основании представленного документа, удостоверяющего личность. Основанием для выдачи пропуска посетителям и клиентам может служить устное (по телефону) распоряжение ректора Университета, проректора по безопасности деятельности университета и проректоров Университета.

Выдача разовых пропусков регистрируется в книге учета посетителей.

3.2.5. Служебное удостоверение является личным документом, дающим право прохода и проезда на территорию Университета. Передача служебного удостоверения другим лицам запрещается.

3.2.6. Весь персонал Университета должен постоянно иметь служебное удостоверение при себе при нахождении и перемещении по территории Университета.

3.2.7. В случае утраты служебного удостоверения или временного пропуска персонал Университета обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и начальнику отдела по работе с персоналом. Утраченные служебные удостоверения и временные пропуска объявляются недействительными.

3.2.8. Проход персонала Университета и посетителей через вахту осуществляется с предъявлением служебного удостоверения и пропусков. Служебные удостоверения и пропуска предъявляются дежурному охраннику при входе и выходе в развернутом виде.

3.2.9. Проход через вахту разрешается после сличения сотрудником охраны предъявленного служебного удостоверения или пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными служебных удостоверений или пропусков указанные лица задерживаются

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Специалист по охране труда	Ганган Е.В.	15.12.2014г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки 15.12.2014г.	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 5 из 8



дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств, служебные удостоверения и пропуска у них изымаются.

3.2.10. Пропуск персонала Университета, следующего на личных автотранспортных средствах на служебную парковку Университета, осуществляется по пропускам и спискам, утверждаемым проректором по безопасности деятельности университета.

3.2.11. Специалисты надзорных и обслуживающих организаций пропускаются на территорию Университета по разовым пропускам на основании служебного удостоверения и спискам, утвержденным руководителями этих организаций и согласованным с проректором по безопасности деятельности университета.

3.2.12. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, пожарных и санитарных служб пропускаются на территорию Университета по служебным удостоверениям с разрешения проректора по безопасности деятельности университета.

3.2.13. Без предъявления документов разрешается проход на территорию Университета ректору Университета, проректору по безопасности деятельности университета, проректорам Университета и лицам, которых они сопровождают.

3.2.14. Персонал Университета, сотрудники организаций-поставщиков, посетители и клиенты, следующие в Университет, имеют право беспрепятственного проноса личных вещей индивидуального пользования (дамских сумок, портфелей, кейсов, целлофановых пакетов). Хозяйственные сумки и пакеты подлежат досмотру.

3.2.15. Персонал Университета, поставщики, посетители и клиенты, находящиеся в нетрезвом состоянии, на территорию Университета (в студенческое общежитии) не допускаются, а обнаруженные на территории Университета (в студенческом общежитии) – задерживаются сотрудниками охраны и выдворяются за пределы Университета. В случае нарушения правил поведения или порядка на территории Университета (в студенческом общежитии) задержанные лица передаются сотрудникам ОВД, о чем дежурная смена охраны ставит в известность проректора по безопасности деятельности университета.

3.2.16. Персонал Университета может находиться в сооружениях и помещениях, а также перемещаться по территории Университета исходя из своих функциональных обязанностей. Специалисты, обслуживающие технические системы Университета, имеет право доступа во все помещения Университета, а уборщицы и дворники – в установленные зоны работы.

3.3. Порядок пропуска на территорию Университета транспортных средств, ввоза и вывоза материальных ценностей.

3.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Университета разрешается осуществлять строго поочередно по спискам и пропускам, утверждаемым проректором по безопасности деятельности университета.

Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется службой охраны в Журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

3.3.2. Днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства осматриваются дежурной сменой.

3.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурная смена охраны открывает шлагбаум (ворота) для въезда (выезда) транспортного средства на территорию (с территории) Университета.

3.3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета и выезда с территории Университета (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Университета, о чем ставится в известность проректор по безопасности деятельности университета.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Специалист по охране труда	Ганган Е.В.	15.12.2014г.
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки 15.12.2014г.	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 6 из 8



3.3.5. Списки должностных лиц Университета, имеющих право на въезд и выезд автотранспортных средств, а также вывоз (вынос) материальных ценностей, ежегодно утверждается проректором по безопасности деятельности университета.

3.3.6. Въезд на территорию Университета личных транспортных средств персонала Университета и посетителей разрешается по спискам, утвержденным проректором по безопасности деятельности университета.

3.3.7. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, бригад срочного вызова (Горэнерго, Горводоканал, служба пожарной безопасности, скорая помощь) и лица, следующие в них, допускаются на территорию Университета по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

3.3.8. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России, ФСНП России могут въезжать на территорию Университета в любое время суток без досмотра при наличии предписаний. О факте их прибытия дежурная смена охраны немедленно докладывает проректору по безопасности деятельности университета.

4. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ НАРУШЕНИЙ ОХРАННО-ПРОПУСКНОГО И ВНУТРЕННЕГО РЕЖИМА

4.1. К нарушениям охранного пропускного и внутреннего режима относятся:

- нападение на Университет;
- попытка или проникновение в Университет посторонних лиц, минуя вахту;
- попытка пронести (провезти) или пронос (провоз) в Университет запрещенных предметов (вещей);
- попытка пронести (провезти) или пронос (провоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- попытка прохода (проезда) через вахту (ворота, шлагбаум) без пропуска либо по недействительному пропуску;
- мелкое хулиганство, драки и нарушение установленных правил персоналом Университета, посетителями и клиентами;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через вахту лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

4.2. Лица, совершившие нарушения охранного и внутреннего режима, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются дежурной сменой охраны.

О фактах нарушения режима дежурной сменой охраны ставится в известность проректор по безопасности, режиму и социальным вопросам, в присутствии которого выясняются обстоятельства нарушения. В отношении нарушителя составляется акт.

4.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемую собственность, задерживается сотрудниками дежурной смены охраны на месте правонарушения, представляется проректору по безопасности, режиму и социальным вопросам и при необходимости передается в ОВД (в ночное время суток – сразу передается в ОВД).

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработали	Специалист по охране труда	Ганган Е.В.	15.12.2014г
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки 15.12.2014г	Кол-во экз. _____ Экз. № _____	Стр. 7 из 8



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению № _____ от _____
Об охранном, пропускном и внутреннем режиме университета

Проректор по БДУ

Н.Н.Пыркин

Ведущий юрисконсульт

А.А.Великосельский

Начальник ОИО

Г.И.Зеленцова

	Должность	Фамилия / Подпись		Дата
Разработали	Специалист по охране труда	Ганган Е.В.		15.12.2014г
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки 15.12.2014г	Кол-во экз. _____	Экз. № _____	Стр. 8 из 8