

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ

Самара

№ 232-ОВ

«11» апреля 2022 года

Об утверждении Положения
о внутриобъектовом и пропускном
режиме на территории и объектах
ФГАОУ ВО «СГЭУ»

Во исполнение п.22 Постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 года №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее Положение).
2. Ввести в действие Положение с 11 апреля 2022 года.
3. Считать утратившими силу следующие локальные нормативные акты:
 - Приказ и.о. ректора ФГБОУ ВО «СГЭУ» «О пропускном режиме в «СГЭУ» от 21.05.2018г. №343-ОВ;
 - «Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденное приказом от 10.12.2018г. №694-ОВ.
4. Начальнику отдела делопроизводства и архива М.Н. Долгополовой довести приказ до руководителей подразделений путем рассылки на корпоративные адреса электронной почты всех работников.
5. Директорам институтов, директору Сызранского филиала ФГАО ВО «СГЭУ», деканам факультетов, руководителям структурных подразделений Университета ознакомить с данным Положением обучающихся и работников своих подразделений под роспись. Список ознакомления представить в отдел по обеспечению безопасности и охраны труда до 29 апреля 2022г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству А.А. Максимова.

Врио ректора



Е.А. Кандрапина

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Самарский государственный экономический университет"

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее – Положение) на территории и объектах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет) разработано в целях обеспечения личной безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Университета, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета. Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах Университета, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Университета, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров.

Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 01 сентября 2013г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции 17.02.2021г.), от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ "О государственной охране" (в ред. 30.04.1921г.), от 22 июля 2008г. "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (в редакции 30.04.2021г.), от 07 февраля 2011г. № 3-ФЗ "О полиции", от 28 декабря 2010г. № 390-ФЗ "О безопасности" (в редакции от 09.11.2020г.), от 06 марта 2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в редакции от 08.12.2020г.), от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. 30.12.2020г.), Постановления Правительства РФ от 07 ноября 2019 года №1421 (в редакции 29.03.2021г.) «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановления Правительства РФ от 23 октября 1993 г. № 1090 (в редакции 31.12.2020г.) "О правилах дорожного движения".

1.2. Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- организацию безопасности территорий и объектов Университета, создание периметра безопасности территории и оснащение его необходимыми техническими средствами;

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах (выходах) на объекты и территорию Университета;
- введение системы пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;
- определение перечня лиц, имеющих право на получение пропуска и необходимые документы для его получения;
- определение перечня лиц, имеющих право на входы ограниченного доступа;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты Университета.

1.3. 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.

1.4. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации внутриобъектового и пропускного режима в филиале Университета не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

1.5. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения работников и обучающихся Университета, до работников иных организаций и учреждений при заключении соответствующих договоров или соглашений (далее – сотрудники контрагентов). Доведение до сведения работников Университета организуется руководителями структурных подразделений, до сведения сотрудников филиала - директором филиала, до сведения обучающихся – директорами институтов/ директором филиала, до сведения сотрудников контрагентов – инициатором закупки.

1.6. Общая координация деятельности Университета в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и персональная ответственность за осуществление контроля за выполнением настоящего Положения сотрудниками, обучающимися и сотрудниками контрагентов возлагается на начальника отдела обеспечения безопасности и охраны труда (далее – отдел ОБиОТ).

1.7. Сотрудники и обучающиеся несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета. Инициатор закупки несет персональную ответственность за соблюдение требований сотрудниками контрагентов.

1.8. Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и на территории Университета осуществляется на договорной основе частной охранной организацией (далее – ЧОО), победителем открытого конкурса на оказание охранных услуг, а также вахтерами общежитий и корпусов Университета, выполняющими соответствующие функции в рамках должностной инструкции.

1.9. Контроль за соблюдением охранниками ЧОО и вахтерами служебных обязанностей по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах Университета возлагается на начальника отдела ОБиОТ.

1.10. Требования охранников ЧОО и вахтеров при исполнении служебных обязанностей в части соблюдения установленных правил внутриобъектового и пропускного режима, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми

сотрудниками, обучающимися, сотрудниками контрагентов и посетителями Университета.

1.11. При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям охранников ЧОО и вахтеров, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, вплоть до передачи их сотрудникам полиции.

У лиц, в отношении которых проводится служебная проверка по факту нарушения установленного порядка, могут быть изъяты документы (пропуски, студенческие билеты и т.д.), выданные в Университете.

2.Пропускной режим

2.1. 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.

2.2. 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 без служебной необходимости;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- недопущение 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.

2.3. 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 работы и оборудования КПП;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся при допуске их на территорию и объекты Университета.

2.4. В целях организации допуска лиц и автотранспорта на территорию и объекты в Университете создаются контрольно-пропускные пункты.

2.4.1. Контрольно-пропускные пункты, через которые осуществляется проход работников, обучающихся и других лиц на территорию и объекты Университета, созданы:

-на центральном входе в главный учебный корпус №1 (г. Самара, ул. Советской Армии, 141);

-на входе в учебно-лабораторный корпус (г. Самара, ул. Советской Армии д. 149А), (далее корпус «Н»);

-на входе в общежитие №1 (г. Самара, ул. Галактионовская д.118);

-на входе в общежитие №2 (г. Самара, ул. Советской Армии д. 149);

-на входе в общежитие №4 (г. Самара, ул. Советской Армии д. 141А).

Данные КПП оборудованы электромеханическими турникетами со встроенными считывателями электронных пластиковых карт (далее ЭПК) и системой контроля и управления доступом (СКУД), объединенные в единую систему, обеспечивающую электронный учет и контроль перемещения через КПП физических лиц.

2.4.2. КПП, расположенный в учебном корпусе филиала (г. Сызрань, ул. Людиновская, д.87), не оборудован турникетом и СКУД.

2.4.3. Все КПП должны быть оснащены надёжными средствами связи, освещением, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты органов дыхания и зрения при пожаре, первичными средствами пожаротушения.

2.4.4. Вход через дверь «Д», оборудованную электромагнитным замком и СКУД, разрешается только сотрудникам, имеющим соответствующий уровень допуска ЭПК.

2.4.5. Использование для входа/выхода запасные входы «А», «Б», «В», и «С», оборудованные электромагнитными замками и СКУД, разрешается только в экстренных случаях эвакуации или по разрешению проректора по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству.

2.5. Вход в Университет работников и обучающихся осуществляется **строго по ЭПК** для учета рабочего времени электронной системой контроля доступа. Выдачу ЭПК осуществляет отдел ОБиОТ (каб. 117).

2.5.1. ЭПК, дающие право на проход и пребывание на территории Университета, определены двух видов:

- с личной фотографией - для работников и обучающихся по основным образовательным программам;

- без личной фотографии (с указанием номера) — для обучающихся по дополнительным профессиональным программам и, при необходимости, для лиц, выполняющих работы по договорам.

2.5.2. ЭПК выдаются работникам и обучающимся по основным образовательным программам первоначально за счет средств Университета на основании соответствующих приказов.

2.5.3. Выдача ЭПК для обучающихся по дополнительным профессиональным программам осуществляется за счет средств подразделений Университета, осуществляющих свою деятельность на принципах самоокупаемости и реализующих соответствующие дополнительные профессиональные программы согласно расчету стоимости изготовления ЭПК (Приложение № 1).

2.5.4. ЭПК является собственностью Университета и подлежит возврату в момент прекращения образовательных, трудовых или иных отношений лица, имеющего электронный пропуск, с Университетом. Повторная выдача электронного пропуска в случае

утраты или порчи осуществляется за счет средств получателя пропуска согласно расчету стоимости изготовления ЭПК (Приложение №1).

2.5.5. В случае утери или порчи пропуска работник или обучающийся Университета обязан незамедлительно сообщить об этом в ОБиОТ для блокировки пропуска и, оплатив его стоимость через банкомат, предъявить квитанцию для получения нового ЭПК.

2.5.6. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

-передавать свой ЭПК другим лицам;

-осуществлять проход других лиц по своему ЭПК;

-перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки, подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

2.5.7. В случае, если обучающийся забыл ЭПК, то пропуск в университет может осуществляться по студенческому билету или зачетной книжке с последующей записью данных в журнале нарушителей пропускного режима. Отдел ОБиОТ проводит анализ записей в журнале и передает информацию об обучающихся, систематически нарушающих пропускной режим, руководству институтами для принятия мер дисциплинарной ответственности.

При отсутствии у обучающегося документа, подтверждающего его обучение в Университете, обучающийся обязан по телефону пригласить старосту группы или работника единого студенческого департамента (далее-ЕСД) для подтверждения личности обучающегося.

2.5.8. С целью доведения информации о правилах пропускного режима до всех обучающихся и посетителей выдержки из настоящего Положения размещаются на всех КПП Университета.

2.6. Правила пропуска посетителей в помещения и на территорию Университета:

2.6.1. Пропуск посетителей в главный корпус №1 Университета осуществляется сотрудниками ЧОО при условии обязательного подтверждения разрешения на проход посетителя по телефону (или лично) сотрудником, к которому направляется посетитель, после предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность, и записи в журнал учета посетителей.

2.6.2. Пропуск в здания Университета лиц, прибывших на семинары, конференции, совещания, спортивные соревнования или другие плановые мероприятия, осуществляется на основании, предоставленного организатором мероприятия проректору по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству распоряжения ректора Университета с приложением служебной записки (документ-основание для принятия ректором распоряжения о проведении мероприятия) и при предъявлении участниками мероприятия/приглашенными документов, удостоверяющих личность.

Организаторам проведения мероприятий не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения мероприятия подготавливают и предоставляют на подписание ректору распоряжение о проведении мероприятия. К распоряжению должна быть приложена служебная записка, согласованная с курирующим проректором, содержащая цель, обоснование, форму, место (места) проведения, маршруты движения участников, дату, время начала и окончания мероприятия, количество участников, список участников мероприятия/приглашенных; Ф.И.О. ответственных лиц, уполномоченных организатором

мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению мероприятия и их контактные телефоны.

Проректорам при согласовании заявки учитывать обоснованность проведения мероприятия, соответствие количества участников мероприятия/приглашенных и фактических возможностей Университета по размещению участников мероприятия.

Копия распоряжение ректора с приложением служебной записки должны быть представлены проректору по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения мероприятия для организации пропуска участников/приглашенных на мероприятие и после проведения мероприятия хранятся в отделе обеспечения безопасности.

Лица, ответственные за проведение мероприятия, обязаны организовать встречу и сопровождение к месту проведения мероприятия приглашенных лиц.

В помещении и (или) на территории, где проводится мероприятие должны неотлучно находиться лица, ответственные за его проведение.

2.6.3. Пропуск на территорию университета при проведении массовых мероприятий осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке проведения массовых мероприятий, проводимых на объектах и территории ФГАОУ ВО «СГЭУ», утвержденную приказом врио ректора № 70-ОВ от 08 февраля 2022 года.

2.6.4. Проход в спортивные залы Университета для проведения спортивных занятий и соревнований на основании соответствующих договоров осуществляется при предъявлении участниками занятий, соревнований/приглашенными документов, удостоверяющих личность, в соответствии с расписанием работы спортивных секций утвержденного начальником управления имуществом комплексом университета, по спискам, представленным заведующим кафедрой физического воспитания и завизированным проректором по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству.

2.6.5. Сотрудники контрагентов для выполнения работ/оказания услуг и т.п. проходят в здания Университета по служебным запискам, которые подписываются руководителем структурного подразделения – инициатора закупки, на имя проректора по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству, предоставленные не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения работ/оказания услуг и т.п. для организации пропуска сотрудников контрагентов.

Пропуск указанных лиц осуществляется при предоставлении документов, удостоверяющих личность.

Инициатор закупки обязан обеспечить прохождение сотрудниками контрагента, которые будут выполнять работы/оказывать услуги на территории «СГЭУ», инструктажа по охране труда и пожарной безопасности у специалиста по охране труда отдела ОБиОТ (каб. № 311 корпус «П»).

2.6.6. Разрешается свободный доступ в Университет абитуриентов, их родителей и законных представителей в период работы приемной комиссии, определенный Правилами приема в Университет на соответствующий год, однако их передвижение по зданию ограничено.

2.6.7. В здания Университета пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

– сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб.

Старший смены ЧОО обязан записать в журнал учета посетителей данные сотрудника, предъявившего служебное удостоверение, фамилию сотрудника «СГЭУ» к которому он прибыл, и незамедлительно сообщить о пропуске указанных лиц проректору по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству, начальнику отдела обеспечения безопасности;

– работники Сбербанка, обслуживающие банковский терминал в главном учебном корпусе №1;

– работники фельдъегерской службы и специальной связи.

2.6.8. Право прохода через все КПП во все корпуса Университета в любое время суток, в выходные и праздничные дни имеют: ректор и проректоры, начальник отдела ОБиОТ.

2.6.9. Проход, проезд, пребывание сотрудников, обучающихся и посетителей на территории Университета в выходные и праздничные дни допускаются только по предварительной заявке руководителей структурных подразделений, согласованной с ректором или проректором по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству. В заявке указывается время, цель и место пребывания, сведения об участниках мероприятия, либо списки конкретных лиц, пребывание в Университете которых планируется в выходные и праздничные дни.

2.6.10. Работник ЧОО вправе потребовать от обучающегося, работника Университета или иного лица предъявление ЭПК для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю независимо от положительного факта срабатывания СКУД, либо для выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании ЭПК на входе в здание или при выходе из него в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Университета пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию(и) Университета.

2.6.11. Лицам, имеющим право входа в здания Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (папки, портфели, женские сумки, ученические рюкзаки).

2.6.12. Любые крупногабаритные сумки, пакеты, свертки, коробки подлежат обязательному осмотру сотрудниками ЧОО. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено.

2.6.13. Работникам, обучающимся и посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), газовое оружие, электрошоковые устройства, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры.

2.6.14. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения, в грязной одежде (кроме рабочих, осуществляющих ремонтные, строительные и т.д. работы) на территорию и в помещения Университета не допускаются.

2.7. Правила въезда транспорта на территорию Университета:

2.7.1. Въезд автотранспорта на территорию Университета осуществляется через КПП №1 (с ул. Советской Армии) и КПП №2 (со стороны ФОК «Чайка»), которые оборудованы автоматическими шлагбаумами.

2.7.2. На всей территории Университета максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч (п. 10.2. ПДД). Пешеходы на внутренней территории Университета пользуются преимуществом перед автомобильным транспортом.

2.7.3. Проезд через КПП №1, шлагбаум которого оснащен дистанционным управлением через сотовый телефон, на внутренний хозяйственный двор Университета разрешается:

- служебному автотранспорту Университета;
- сотрудникам Университета на личном автотранспорте (по списку, утвержденному ректором);
- автотранспорту, доставляющему грузы в подразделения и службы университета, по согласованию начальником отдела ОБиОТ, с отметкой в журнале учета транспорта.

2.7.4. Парковка на внутреннем хозяйственном дворе Университета разрешена не ближе 10 метров от здания.

2.7.5. Проезд через КПП №2 на территорию Университета разрешается:

– сотрудникам Университета и обучающимся по дополнительным профессиональным программам на личном автотранспорте по пропускам (приложение №2), выданным отделом ОБиОТ на основании служебных записок, поданных руководителями структурных подразделений. Пропуск (при въезде и во все время нахождения на парковке) должен находиться на видном месте в левой части лобового стекла автомобиля;

– посетителям физкультурно-оздоровительного комплекса «Чайка» по предъявлению пропуска (приложение № 3), выданного администрацией ФОК «Чайка» при приобретении абонемента;

2.7.6. В случае необходимости въезда через КПП № 2 для разового посещения ФОК «Чайка», сотрудник ЧОО осуществляет пропуск автомобиля с записью государственного номера автомобиля в журнал учета.

2.7.7. При выявлении неоднократного несоответствия заявленной и действительной цели въезда посетителя на территорию Университета через КПП № 2 въезд автомашины данного посетителя запрещается.

2.7.8. При парковке автомобилей на территории Университета всем лицам необходимо соблюдать схему расстановки транспортных средств (приложение №4).

2.7.9. Проезд через КПП №1 и КПП №2 разрешается:

– автотранспорту арендных и подрядных организаций, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы, доставляющему грузы на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров в рабочее время по согласованию с начальником отдела ОБиОТ и фиксацией марки, государственного номера транспортного средства в журнале учета. Основанием для проезда вышеуказанного транспорта в выходные дни является служебная записка руководителя структурного подразделения Университета – инициатора проезда, утвержденная проректором по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству.

– транспортным средствам специального назначения (пожарные, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других

чрезвычайных ситуациях (с включенными специальными звуковыми и световыми сигналами) беспрепятственно.

2.7.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают сотрудники структурных подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

2.7.11. Транспортное средство ввозящее (вывозящее) грузы, пересекающее границу КПП №1 или КПП №2, подлежит контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Проверку проводит сотрудник дежурной смены ЧОО.

2.7.12. Парковка автотранспорта категорически запрещена: на тротуарах, пешеходных дорожках, газонах, напротив входов в здания и ворот проезда пожарных машин. В случае нарушения данного пункта пропуск на проезд через КПП может быть аннулирован.

2.7.13. Решением проректором по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству, по согласованию с ректором допуск транспортных средств на территорию Университета, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.7.14. Вынос (вывоз) материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.), учебного, научного оборудования, спортивного или иного инвентаря и материалов с территории и помещений Университета производится только с разрешения проректора по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству на основании служебной записки инициатора выноса (вывоза). В служебной записке указывается: Ф.И.О., должность лица, осуществляющего вынос (вывоз) имущества, наименование, количество, тип (марка), инвентарные (серийные) номера, а также основание для выноса (вывоза) материальных ценностей.

2.7.15. Данные служебные записки после осуществления выноса (вывоза) с отметкой старшего смены ЧОО хранятся в отделе ОБиОТ.

2.7.16. Вынос (вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным служебным запискам запрещен.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим – это совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами, работниками университета и частным охранной организацией, организационных, технических, контрольных, профилактических мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленных законодательством и руководством Университета норм и правил работы, распорядка дня, обеспечения безопасности должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей, сохранности имущества, защиту информации, а также противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных условий для выполнения своих функций Университетом;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечение сохранности материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

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

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

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

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

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

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка экстренного вызова полиции, 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.

3.4. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время – на ректора Университета, проректоров и руководителей структурных подразделений Университета, проректором по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству, и начальника отдела ГОиЧС (в части оповещения);

- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни – на диспетчера ДДС и дежурную смену охранников ЧОО, руководимую старшим смены.

3.5. Доступ на территорию и объекты Университета в рабочие дни и субботу для работников и обучающихся осуществляется с 07.30 до 22.00 час.

Пребывание и доступ на объекты Университета за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с п.2.6.9. настоящего Положения

3.6. Распорядок, режим работы и отдыха структурных подразделений Университета, порядок и организация учебного процесса, соблюдение порядка в помещениях, ответственность за нарушение трудовой дисциплины и обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, регулируются Правилами внутреннего распорядка Университета, Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития и иными локальными актами Университета.

3.7. Вход лиц, проживающих в общежитии, разрешается круглосуточно. В период с 00-00 до 06-00 входные двери общежитий закрываются на замок. Проход проживающих в общежитиях в этот период осуществляется с предварительным предупреждением вахтера общежития и с записью данных в специальном журнале.

3.8. Внутренний распорядок и порядок доступа гостей к проживающим в общежитиях Университета регламентируется локальным нормативным актом университета, устанавливающим правила внутреннего распорядка студенческого общежития.

3.9. Ответственность за соблюдение настоящего Положения в занимаемых структурными подразделениями и службами помещениях Университета, порядка содержания помещений, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее

использование оборудования и документации, порядка приема посетителей возлагается на директоров институтов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений и служб Университета.

3.10. Работники и обучающиеся 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 и охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать дежурному диспетчеру ДДС о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, сотрудников контрагентов и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- при выборе одежды придерживаться делового стиля;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил внутреннего распорядка Университета/студенческого общежития и настоящего Положения в аудиториях, местах общего пользования, кабинетах, учебных корпусах и общежитиях Университета,

- немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений начальнику отдела обеспечения безопасности и охраны труда;

- 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 и сдавать помещение на техническую охрану (при наличии), ключи от помещения сдавать диспетчеру ДДС с отметкой в «Журнале сдачи и выдачи ключей».

3.11. В случае выявления нарушений порядка содержания помещений в нерабочее время, с целью устранения выявленных недостатков, при необходимости, на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения Университета.

3.12. С целью обеспечения антитеррористической защищенности дежурные охранники ЧОО обязаны:

- в 22-00 закрыть на замки ворота КПП-1 и КПП-2, все калитки в ограждении территории Университета, а также блокировать запорными устройствами запасные двери «А», «Б», «В», «Д» и «С» с последующим докладом об этом диспетчеру;

- в соответствии с расстановкой постов проводить обходы охраняемых корпусов и территорий в соответствии с графиком, по разным маршрутам и этажам, с отметкой времени и маршрута в журнале учета.

3.13. На объектах и территории Университета имеется система видеонаблюдения, которая обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемых объектах в режиме реального времени с целью защиты их от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление,

возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

– запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования данного материала в служебных проверках, судебном делопроизводстве.

3.14. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений Университета (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с проректором по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству.

3.15. Старший смены на посту у входа в главный корпус №1, в соответствии с графиком, по имеющемуся на посту монитору системы видеонаблюдения проводит видеоконтроль коридоров и территории Университета.

3.16. В Университете имеется дежурно-диспетчерская служба отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, (далее ДДС отдела ГОЧС) деятельность которой регламентируется Положением о ДДС.

3.16.1. ДДС отдела ГОЧС Университета в круглосуточном режиме осуществляет следующие функции (задачи):

- прием распоряжения (сигнала) на перевод Университета с мирного на военное положение и доведение его до руководящего состава Университета;
- прием поступающей информации о любых нештатных ситуациях, угрозе или факте возникновения чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) на территории и объектах Университета;
- обработка и анализ данных о ЧС, оценка достоверности информации;
- принятие необходимых экстренных мер, решений по предотвращению и ликвидации ЧС;
- доведение до руководства Университета, должностных лиц штаба ГОЧС полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях по ликвидации ЧС;
- персональный вызов и сбор должностных лиц органов управления Университета согласно списку;
- информирование работников и обучающихся Университета о возникновении ЧС, об использовании средств и способов защиты от опасностей, возникающих в результате ЧС;
- вызов оперативных служб, аварийно-спасательных групп, подразделений пожарной охраны, доведение до них информации о ЧС, принятых экстренных мерах по локализации и ликвидации последствий аварий, пожаров, стихийных бедствий и других ЧС;
- контроль исправности оборудования пожарно-охранной сигнализации, средств оповещения и связи;
- постановка и снятие с пожарно-охранной сигнализации помещений Университета;
- хранение, выдача и прием ключей от помещений, запасных выходов Университета;
- выполнение иных функций в соответствии с приказами, распоряжениями ректора Университета.

3.16.2. Выполняя свои функции, персонал ДДС руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами, регулирующими вопросы ГО и защиты от ЧС, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.17. Правила хранения приема и выдачи ключей от помещений и запасных выходов Университета, а также использования охранной сигнализации:

3.17.1. Ответственным за сдачу под охрану помещений, получение и сдачу ключей дежурному диспетчеру является работник, назначенный письменным распоряжением руководителем структурного подразделения университета.

3.17.2. Ответственным за выдачу ключей работникам и ведение журнала приема (сдачи) под охрану помещений и ключей является дежурный диспетчер.

3.17.3. Ключи от всех учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных и чердачных помещений, запасных выходов, технических этажей, подвалов, электрощитовых, бойлерных, водомерных узлов, выходов на крышу корпусов «А, Б, В, Д, Д1, С, Е» хранятся в помещении ДДС, являются предметами строгой отчетности и выдаются дежурным диспетчером ответственным лицам под роспись в журнале учета выдачи ключей в соответствии со списками, утвержденными руководителями структурных подразделений. Ключи от помещений общежитий и корпуса литеры «П» - хранятся на вахтах этих корпусов.

3.17.4. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключей посторонним лицам запрещается.

3.17.5. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить своему непосредственному начальнику о происшедшем служебной запиской с объяснением обстоятельств утраты, а также оповестить об утрате ключа дежурного диспетчера и коменданта здания.

3.17.6. Категорически запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей, а также самостоятельно проводить замену замков.

3.17.7. Ключи от учебных помещений получают и сдают только преподаватели, согласно расписанию занятий. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.

3.17.8. При проведении занятий в аудиториях:

– аудиторного корпуса Д литеры «Д1» №7, 8 (поточные) преподаватели обязаны получить ключ от запасного выхода 1-го этажа (стеклянная дверь) в ДДС;

– учебного корпуса литеры «Е» №№ 001, 003, 005, 101, 103, 104, 105, 106, 107 преподаватели обязаны получить ключ от запасного выхода 1-го этажа литеры «Е» (стеклянная дверь) в помещении ЕСД под роспись и сдать его после окончания занятий.

3.17.9. По окончании занятий преподаватель обязан закрыть окна, выключить электрооборудование и освещение, закрыть двери учебного помещения на ключ (при необходимости) и поставить в ДДС на охранную сигнализацию (при наличии).

3.17.10. Старший смены охраны ЧОО в 21-30 убедившись, что все сдали ключи от кабинетов и покинули помещение, закрывает переходы из корпуса «Е» в корпус «В» и «Д» и сдает ключи в ДДС под роспись.

После этого диспетчер ставит помещения корпуса «Е» под контроль охранной сигнализации.

3.17.11. Сдача под охрану и вскрытие кабинетов № 414 (второй отдел) и № 419 (мобилизационное помещение) диспетчером ДДС Университета производится в

соответствии с инструкцией сдачи под охрану режимных помещений.

3.17.12. По окончании рабочего дня работник, ответственный за сдачу служебного помещения под охрану, закрывает окна, обесточивает электроприборы и оборудование, кроме тех, которые по технологическим условиям должны находиться в рабочем режиме, обеспечивает выполнение всех требований пожарной безопасности, выключает свет, закрывает на замок входную дверь и лично сдаёт ключи дежурному диспетчеру.

3.17.13. Дежурный диспетчер (вахтер) принимает ключи, при наличии сигнализации ставит помещение на охрану и делает запись в журнале. Запись подтверждается подписями сдающего и принимающего лица. В случае если сигнализация не устанавливается в режим охраны, служебное помещение вскрывается, выявляются и устраняются мешающие этому причины. Если неисправность сигнализации устранить не представляется возможным, то после осмотра помещения охранником и ответственным за сдачу служебного помещения, сверки имущества согласно описи, дверь данного помещения опечатывается и сдаётся под охрану как помещение без сигнализации.

3.17.14. В случае не сдачи ключа от служебного помещения работником по окончании рабочего времени, дежурный диспетчер (вахтер) докладывает об этом факте служебной запиской на имя проректора по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству.

3.17.15. Ответственные лица перед каждым вскрытием дверей должны проверить их целостность и, если нет претензий, открыть помещение.

3.17.16. При нарушении целостности дверей, повреждений замков вскрытие помещений осуществляется ответственными лицами только совместно со старшим смены охраны. Указанные лица производят осмотр помещения и осуществляют сверку имущества.

Снятие помещения с охраны допускается дежурным диспетчером только после вскрытия дверей ответственным лицом или срабатывания охранной сигнализации.

3.17.17. Вскрытие помещений в нерабочее время при чрезвычайных ситуациях в случаях, не терпящих отлагательства (пожар, затопление, задымление), осуществляется немедленно силами дежурной смены охранников ЧОО совместно с диспетчером с последующим уведомлением всех ответственных лиц.

3.17.18. Обо всех случаях вскрытия помещений составляется Акт о вскрытии помещения (далее – Акт).

3.17.19. В Акте указываются: фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии помещения; причины вскрытия; дата и время; кто был допущен в помещение (должность, фамилия, имя, отчество); порядок обеспечения безопасности вскрытого помещения; какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого 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 помещение.

3.17.20. Уборка сдаваемых под техническую охрану помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.17.21. Ключи для уборки в остальных помещениях и аудиториях выдаются сотрудникам клининговой компании по спискам, согласованным руководителями структурных подразделений, директорами институтов/кафедр.

3.18. Допуск на территорию Университета работников подрядных организаций, принадлежащих им служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением по служебным запискам. Кроме того, руководитель структурного подразделения Университета – инициатор проведения работ, предоставляет в управление по обеспечению безопасности приказ руководителя подрядной организации, в котором назначается лицо, ответственное за проведение работ, поименный список закрепленных работников с указанием гражданства, а также сообщается о проведении инструктажа по соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности при проведении работ. В случае привлечения иностранных граждан ответственность за законность данного факта несет руководитель подразделения-инициатора.

При допуске на объекты Университета к началу работ работники подрядных организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

3.19. В зданиях и на территории Университета запрещается:

- курение, в том числе электронных сигарет (испарителей);
- употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов, спайсов, других одурманивающих веществ;
- ношение и хранение огнестрельного, травматического, холодного оружия, взрывчатых, легковоспламеняющихся и токсических веществ;
- применение ненормативной лексики и нецензурных выражений;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- принятие лежачих поз на диванах и скамьях;
- игра в карты и другие азартные игры;
- расклеивание объявлений в неустановленных для этого местах;
- нахождение в верхней одежде (пальто, шубах, дубленках, куртках, пуховиках), головных уборах, хиджабах, а также пляжной одежде (сланцы, шорты) в помещениях Университета;
- нахождение с собаками и другими представителями животного мира;
- совершение действий, нарушающих (изменяющих) установленные режимы функционирования технических средств видеонаблюдения, охраны и пожарной сигнализации;
- несанкционированная (незаконная) коммерческая деятельность представителями сторонних организаций, частных лиц, в том числе допуск на территорию и в здания Университета рекламных и торговых агентов, коммивояжеров и иных распространителей товаров и услуг.

3.20. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП;
- попытка входа (въезда), через КПП без ЭПК, либо по ЭПК, принадлежащей другому лицу, равно передача ЭПК для входа другому лицу;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Университет запрещенных предметов;

- попытка выноса (вывоза), равно внос (ввоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хищений, нарушение общественного порядка, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, курение, а также иные нарушения законодательства РФ и установленных в Университете правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Университета.

4. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.1. 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 или проректором по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству доступ или перемещения по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен.

4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению проректора по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству сотрудники отдела обеспечения безопасности и охраны труда, дежурная смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место под контролем сотрудников ЧОО и отдела ОБиОТ при внезапном нападении на объекты Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от входа;

- прекратить допуск всех лиц в Университет в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, полиции и аварийно-спасательных служб сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации в зданиях и на территории Университета»;

- прекратить допуск всех лиц в Университет при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, обеспечить беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ действовать согласно «Инструкции о порядке действия сотрудников при возникновении пожара»;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5. Ответственность за нарушение настоящего Положения

5.1. Директоры институтов, директор Сызранского филиала ФГАОУ ВО «СГЭУ», деканы факультетов, руководители структурных подразделений Университета обязаны ознакомить с данным Положением обучающихся и работников своих структурных подразделений под роспись.

5.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми обучающимися, работниками, сотрудниками контрагентов и посетителями Университета.

5.3. По факту выявленного нарушения пропускного или внутриобъектового режима

уполномоченными лицами (охранники ЧОО, вахтеры, диспетчер, сотрудник отдела ОБиОТ) составляется «акт о происшествии» (приложение № 5) с указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места учебы (работы) нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, и объяснения свидетелей.

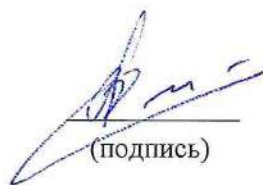
Данный акт передается начальнику отдела ОБиОТ для проведения служебной проверки.

5.4. При выявлении нарушений настоящего Положения начальник отдела ОБиОТ составляет на имя проректора по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству служебную записку, содержащую указание на конкретные факты и действия виновных лиц с приложением акта о происшествии. На основании служебной записки проректором по управлению хозяйственным комплексом и капитальному строительству принимается решение о проведении служебного расследования. В комиссию по служебному расследованию могут входить проректоры, представители правового управления, управления кадров, управления по воспитательной и социальной работе, председатель профсоюзной организации студентов СГЭУ, председатель Студенческого совета (Объединенного совета) обучающихся СГЭУ, председатель Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а так же представители иных структурных подразделений Университета.

На основании протокола комиссии с учетом выводов, сделанных в результате служебного расследования, в случае подтверждения фактов нарушения настоящего Положения управлением кадров готовится соответствующий приказ о наказании нарушителя и передается на подпись ректору.

Разработано:

Начальник
отдела обеспечения безопасности
и охраны труда



(подпись)

/А.В.Шульга/

Расчет стоимости изготовления электронного пропуска

| №. | Наименование расходов | Сумма, руб. |
|-------------|--|---|
| 1. | Прямые расходы | 61,43 |
| | Закупочная цена 1 пропуска | 19,80 |
| | Стоимость расходных материалов на изготовление 1 пропуска (1 картридж для принтера пластиков карт из расчета на 200 шт.пропусков) | 4 650 руб. / 200 шт. = 23,25 руб. |
| | Расходы на оплату труда работника, выполняющего изготовление пропуска, из расчета в среднем на изготовление 1 пропуска 5 мин. (стоимость 1 минуты = ежемесячный ФОТ с начислениями : количество рабочих часов в месяц (среднее за 2022 год): 60 мин.*5 мин.) | 35 509,38руб. / 164,4часа / 60 мин. = 3,6 руб. * 5 мин. = 18 руб. |
| | Расход электроэнергии на изготовление 1 пропуска (расход 1 кВт/час за 5 минут 0,056 * тариф за 1кВ/час (текущий на март 2022)) | 0,056 *6,82 руб = 0,38 руб. |
| 1.1. | Накладные расходы (35,65%) | 21,90 |
| | Всего расходов | 83,33 |
| 2. | НДС (20 %) | 16,67 |
| | Итого стоимость 1 электронного пропуска | 100,0 |

Начальник ПФУ

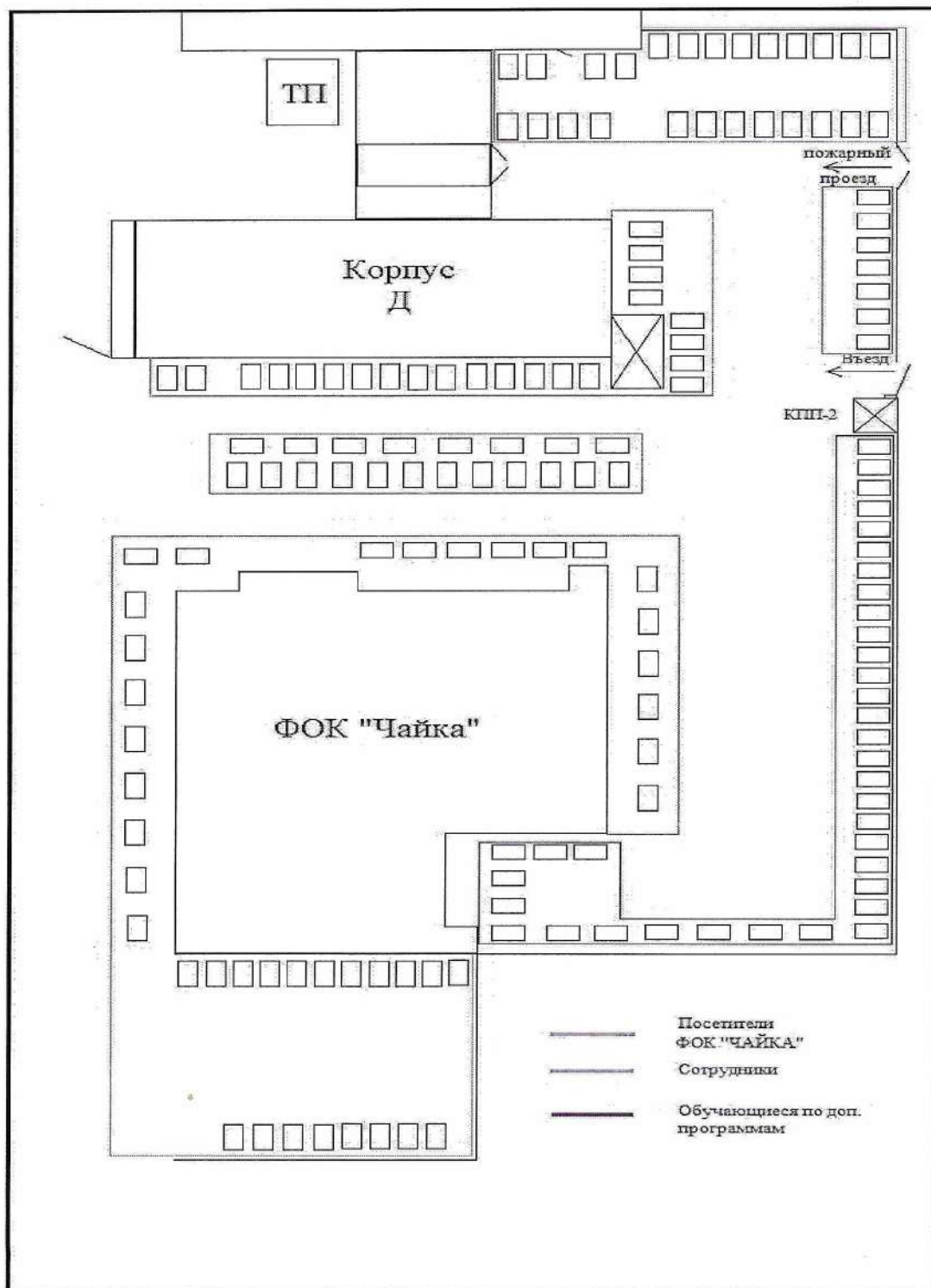


Ю.В.Золотовицкая

Пропуск
на парковку, выдаваемый администрацией ФОК «Чайка»
при приобретении абонемента.



ПЛАН
расстановки автотранспорта на
территории стоянки



А К Т О П Р О И С Ш Е С Т В И И

на территории ФГАОУ ВО «СГЭУ»

Г.Самара. « ____ » _____ 20__ г.

Я, _____

составил(а) настоящий акт о том , что

Время происшествия: _____

Место происшествия: _____

Сущность происшествия: _____

Данные нарушителя:

Ф.И.О. _____

Курс _____ Институт _____ Факультет _____

Место проживания (регистрации) _____

Документ _____

Телефон _____

Свидетели происшествия:

1. _____

2. _____

3. _____

Особые замечания _____

Подписи: Свидетели 1. _____ 2. _____

3. _____

Нарушитель _____

Акт составил _____