



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение
о пропускном и внутриобъектовом
режиме на объектах ФГБОУ ВО
ВолгГМУ Минздрава России

- 1 -

Введено в действие

Приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России № 153 -КМ от
« 05 » февраля 2018 г.

Утверждаю:

И.О. ректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России, академик РАН



В.И. Петров

« 05 » февраля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме
на объектах федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Волгоград 2018



Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативно-правовое обеспечение	3
3. Понятия, определения и сокращения	4
4. Ответственность разработчика	6
5. Общие положения	7
6. Пропускной режим	9
7. Внутриобъектовый режим	20
8. Пропускной и внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций	26
9. Порядок допуска подрядных и сторонних организаций к производству работ, оказанию услуг на объектах (территории) Университета	27
10. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета	29
11. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения	30
12. Заключительные положения	30



1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Требования данного Положения распространяются на всех сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов, 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.

2. Нормативно-правовое обеспечение

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
- Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона от 01 сентября 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране»;
- Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Постановления Правительства РФ от 04 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера»;
- Постановления Правительства РФ от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения»;



- Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Правил внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3. Понятия, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- антитеррористическая защищенность объекта – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта;
- арендаторы – сотрудники организаций, арендующих полностью или частично объекты Университета;
- внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов, соблюдение установленного внутреннего порядка, охрану государственной и служебной тайны, конфиденциальной информации, предотвращение хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка на объектах и территории Университета;
- контрольно-пропускной пункт (КПП, пост, вахта) – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также осуществляется проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Университета;
- материальный пропуск – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Университета;
- меры пожарной безопасности – деятельность по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;
- обучающиеся – студенты, ординаторы, аспиранты, докторанты, слушатели, проходящие обучение в Университете;
- объекты Университета – учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно- и научно-производственные здания и



помещения, спортивно-оздоровительные, лечебно-профилактические и другие объекты, закрепленные за Университетом на праве оперативного управления или на ином законном основании, а также внутренняя и прилегающая территории;

– охрана – работники охранных структур различных видов (в том числе, мобильные группы привлекаемых охранных предприятий и организаций), осуществляющие охрану объектов и территории и обеспечивающие безопасную жизнедеятельность Университета;

– пациенты – лица, обратившиеся за медицинской помощью или находящиеся на стационарном лечении в лечебно-профилактических структурных подразделениях Университета;

– пожарная безопасность – состояние объекта, при котором исключается возможность пожара, а в случае его возникновения проводятся мероприятия по устранению негативного влияния опасных факторов на людей, здания, сооружения и материальные ценности;

– закрытая территория – земельный участок, принадлежащий Университету, доступ на который ограничен различными ограждениями (забор, сетка, шлагбаум и т.д.);

– посетители – гости Университета, сотрудники сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом);

– 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 (вноса, выноса, ввоза, вывоза) материальных ценностей на его объектах и территории;

– разовый пропуск – документ, выдаваемый в индивидуальном порядке посетителям, или оформляемый на транспортное средство, и дающий право одного посещения объекта или одного проезда на закрытую территорию Университета в пределах одного рабочего дня;

– руководители структурных подразделений – директора филиала, научно-исследовательских, научных институтов, научно-производственного центра, главные врачи клиник, деканы факультетов, начальники управлений, отделов, заведующие кафедрами, а также лица, замещающие их по должности;

– сотрудники – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-вспомогательный, инженерно-технический, производственно-обслуживающий персонал;

– специальные помещения – помещения Университета, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право



пребывания в них (помещения спецотдела, хранилища, материальные склады и др. по отдельному списку);

– транспортный пропуск – документ, выдаваемый в индивидуальном порядке и дающий право проезда на закрытые территории Университета сотрудникам, следующим на личных автотранспортных средствах;

– ученый совет – коллегиальный орган управления, осуществляющий общее руководство Университетом.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- АТК – антитеррористическая комиссия;
- ГО – гражданская оборона;
- ГУ – главное управление;
- КПП – контрольно-пропускной пункт;
- КЧС – комиссия по чрезвычайным ситуациям;
- МВД – Министерство внутренних дел;
- МЧС – Министерство по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- ПДД – правила дорожного движения;
- ПЭВМ – персональная электронная вычислительная машина;
- СКУД – система контролируемого управляемого доступа (обеспечивает электронный учет и контроль входа-выхода людей на объектах Университета);
- СМИ – средства массовой информации;
- ФСБ – Федеральная служба безопасности;
- ЧС – чрезвычайная ситуация.

4. Ответственность разработчика

4.1. Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию вносимых в данное Положение изменений (как на бумажном, так и на электронном носителе) возлагается на проректора по связям с государственными, коммерческими и иными организациями, в обязанности которого включено решение задач в области обеспечения комплексной безопасности Университета (далее – проректор по безопасности).

5. Общие положения



5.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения безопасности сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов, обеспечения антитеррористической защищенности объектов Университета, соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка, сохранения служебной, государственной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных и интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего порядка на территории и объектах Университета.

5.2 Организация пропускного и внутриобъектового режима предусматривает:

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

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

- функционирование бюро пропусков;

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

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

- определение перечня должностных лиц, имеющих право санкционировать выдачу пропуска соответствующего вида;

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

5.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, обучающихся, пациентов, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты Университета.

5.4. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Пятигорском медико-фармацевтический институте – филиале Университета и в Клинике №1 Университета регламентируются отдельными локальными актами, утверждаемыми руководителями названных структурных подразделений Университета.

5.5. Данное Положение в обязательном порядке доводится управлением кадров Университета до сведения сотрудников при приеме на работу; приемной комиссией до обучающихся – при зачислении на учебу; отделом по управлению имуществом до сведения работников иных организаций и



учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенные на территории Университета, – при заключении соответствующих договоров или соглашений.

5.6. Общая координация деятельности в рамках установленного пропускного и внутриобъектового режима и контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на проректора по безопасности.

5.7. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета установленного пропускного и внутриобъектового режима, а также за сохранностью материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.8. Руководители структурных подразделений Университета, а также руководители расположенных на его территории организаций и учреждений контролируют соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками, а также обучающимися, посетителями и пациентами в рамках должностных полномочий.

5.9. Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на сотрудников охраны совместно с бюро пропусков.

5.10. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных требований пропускного и внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися, посетителями и пациентами, а также работниками иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенные на территории Университета.

5.11. В случае неподчинения требованиям сотрудников охраны, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, вплоть до передачи их сотрудникам полиции.

5.12. У сотрудников, в отношении которых проводится служебная проверка по факту нарушения установленного внутреннего порядка, и обучающихся, нарушивших внутренний порядок, могут быть изъяты документы, дающие право посещения объектов Университете.

6. Пропускной режим

6.1. 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 (вноса, выноса, ввоза, вывоза) материальных ценностей на его объектах и территории.

6.2. Задачи пропускного режима:

- 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 внутреннего трудового распорядка;
- предупреждение бесконтрольного посещения сотрудниками, обучающимися, посетителями и пациентами помещений ограниченного доступа;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и др.;
- предупреждение несанкционированного доступа физических, юридических лиц и въезда транспортных средств на территорию и объекты Университета;
- пресечение попыток 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 сотрудников, обучающихся, а также третьих лиц, находящихся на территории Университета, создать угрозу безопасному функционированию Университета.

6.3. Пропускной режим определяет:

- порядок доступа сотрудников, обучающихся, посетителей и других лиц на объекты Университета;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Университета;
- порядок движения физических лиц по территории Университета;
- порядок оборудования и организации работы КПП (постов, вахт);
- порядок проверки документов сотрудников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей сотрудников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Университета;



– порядок оснащения объектов Университета техническими системами контролируемого управляемого доступа (СКУД), обеспечивающими электронный учет и контроль перемещения через КПП (посты, вахты) физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации, а также контроль примыкающих к объектам Университета территорий.

6.4. В целях организации допуска лиц и автотранспорта на территорию и объекты Университета создаются КПП (посты, вахты), которые оборудуются на каждом объекте.

6.4.1. Количество КПП на конкретном объекте, устанавливается с учетом предназначения, характера деятельности объекта, обеспечения антитеррористической защищенности и должно обслуживаться достаточным количеством сотрудников охраны.

6.4.2. КПП (посты, вахты) должны быть оборудованы средствами связи, аварийного освещения, системами пропуска, металлическими воротами, шлагбаумами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты, первичными средствами пожаротушения.

6.4.3. В помещениях дежурных смен охраны 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.

6.5. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории и объектах Университета являются пропуска.

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:

6.5.1. Личные пропуска:

а) постоянный пропуск:

– электронный пропуск для штатных сотрудников и обучающихся, выдаваемый при приеме на работу (зачислении на учебу) и действительный в течение всего срока действия трудового договора (периода обучения);

– пропуск в общежитие Университета – для проживающих в общежитиях;

б) временный пропуск:

– временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного учебного года лицам, оформленным на временную работу, сотрудникам подрядных и иных организаций, работающих на территории Университета, обучающимся других



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

Временный пропуск оформляется и выдается в бюро пропусков, под роспись, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения.

По истечении срока действия временный пропуск сдается его владельцем по месту получения;

- в) разовый пропуск:
 - для посетителей Университета.

Разовый пропуск выдается в бюро пропусков в рабочие дни с 09.00 до 17.00 часов, по документу, удостоверяющему личность, с записью в журнале регистрации посетителей, на основании письменной или устной заявки руководителя структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения, принимающего посетителя, по возможности обеспечивает его встречу на КПП (посту, вахте) и сопровождение по Университету.

Разовый пропуск при выходе с объекта сдается посетителем сотруднику охраны.

6.5.2. Все посетители при нахождении и перемещении по закрытой территории и объектам Университета должны постоянно иметь при себе пропуск. Пребывание посторонних лиц на территории Университета без пропусков установленной формы, является нарушением пропускного режима с возложением ответственности на конкретного сотрудника охраны, допустившего несанкционированный проход.

6.5.3. Форма бланков пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается Положением о бюро пропусков, приказами и распоряжениями ректора Университета по представлению проректора по безопасности.

6.5.4. Программы, базы данных электронного учета хранятся на носителях и ПЭВМ при строгом выполнении требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.5.5. Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением режимных и специальных помещений) в пределах рабочего времени и в соответствии с функциональными обязанностями его обладателя.



6.5.6. Постоянный пропуск при выходе приказа об увольнении сотрудника, отчисления обучающегося блокируется и подлежит сдаче по месту получения. Для доступа на объекты Университета увольняемым лицам, при оформлении окончательного расчета, выдается временный или разовый пропуск.

6.5.7. Право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в любое время суток имеют: ректор, проректоры, начальник управления кадров, главный бухгалтер, главный энергетик, начальник вспомогательного спецотдела, помощник ректора по вопросам ГОЧС и мобилизационной работе, начальник гаража и иные лица в соответствии с распоряжениями ректора Университета.

6.6. В случае служебной необходимости пребывания сотрудников на рабочих местах в выходные и праздничные дни, допуск на объекты Университета разрешается по спискам, согласованным с проректором по безопасности для последующей передачи старшему сотруднику дежурной смены охраны.

6.6.1. В случае проведения «Дня открытых дверей», олимпиад, конференций допуск посетителей осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорту) с использованием ручных или арочных металлодетекторов, при этом передвижение по объекту ограничивается. По каждому из вышеуказанных мероприятий издается приказ ректора Университета, в котором определяются дата и время проведения, ответственные лица, зона свободного доступа, количество дополнительно выделяемых сотрудников охраны и порядок финансирования.

6.6.2. В дни приема документов для поступления в Университет, вступительных испытаний допуск абитуриентов и их родителей на объекты Университета осуществляется по документу, удостоверяющему личность с использованием ручных или арочных металлодетекторов, при этом передвижение по объекту ограничивается.

6.7. Транспортный пропуск дает право проезда (с парковкой и без парковки) на закрытые территории Университета. В таких пропусках указываются: Ф.И.О. водителя, тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства, наименование организации-владельца данного транспортного средства; Ф.И.О., должность, принадлежность к конкретному подразделению Университета.

6.7.1. Транспортные пропуска могут быть:

- постоянные – на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда (выезда) на территорию Университета;
- временные – на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории Университета по договору на срок выполнения работы, но не более одного года;
- разовые – на транспортные средства сторонних организаций для въезда на территорию Университета в день выдачи пропуска.



6.7.2. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, их передача другим лицам или размещение на других транспортных средствах запрещены.

6.7.3. Пропуск сотрудников Университета, следующих на личных автотранспортных средствах на служебные стоянки ограниченного пользования, осуществляется по транспортным пропускам, оформленным в соответствии со списком, составленным по личным заявлениям сотрудников, согласованным с проректором по безопасности и утвержденным ректором (первым проректором, проректором по административно-хозяйственной работе).

6.8. Материальный пропуск дает право вноса (ввоза), выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории (на территорию) объектов Университета. Выдается на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения и материально ответственного лица с резолюцией проректора по направлению. В пропуске указываются: Ф.И.О., место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные инвентарные номера, цель, место назначения, дата выдачи пропуска.

6.9. Документы, дающие право доступа, при каждом входе (въезде) на объект (территорию) предъявляются владельцем в развернутом виде (при необходимости передаются в руки) дежурному сотруднику охраны для проверки.

6.10. Доступ на объекты Университета по документам, срок действия которых истек, запрещается.

6.11. Передача документов, дающих право доступа на объекты и территорию Университета, другим лицам категорически запрещается. В отношении виновных в передаче указанных документов другим лицам может быть поведена служебная проверка.

6.12. Доступ в специальные помещения разрешен только лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего допуска. Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен ректором Университета по представлению проректора по безопасности.

6.13. Вскрытие помещений, находящихся на охранной сигнализации, осуществляется на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения. Снятие и постановка помещения на сигнализацию обязательно регистрируются в журнале. Снятие и постановка помещения на сигнализацию по телефону запрещена.

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



6.14.1. В случае утраты (порчи) пропуска сотрудник (обучающийся) обязан в течение одних суток представить информацию об этом по месту выдачи пропуска, а также представить руководителю своего структурного подразделения письменное объяснение с указанием причин и обстоятельств утраты указанного документа и принять меры к его розыску. При этом в базе данных пропуск блокируется с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По факту утраты проводится служебная проверка.

6.14.2. Основанием для выдачи сотруднику (обучающемуся) нового пропуска взамен утраченного (испорченного) являются ходатайство руководителя структурного подразделения (управления кадров, деканата) и заявление сотрудника (обучающегося) на восстановление пропуска.

6.14.3. В случае изменения фамилии владельца, его места работы (учебы), должности пропуск переоформляется на основании справки из управления кадров (выписки из приказа).

6.14.4. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность постоянные, временные пропуска изымаются из обращения с уведомлением руководителя соответствующего структурного подразделения.

6.14.5. При выявлении неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными, заблокированных пропусков лица, предъявившие их, задерживаются охраной для выяснения обстоятельств.

6.15. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Университета, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, рюкзаков с габаритами не более 55x35x22 см, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

6.15.1. Сотрудникам, обучающимся, посетителям и пациентам запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические, отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие угрозу жизни и здоровью людей.

6.15.2. В специальные помещения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных и магнитных носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой аппаратуры.

6.15.3. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен п. 6.15.1. настоящего Положения, сотрудники охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для осмотра содержимого ручной клади.



6.15.4. Осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов запрещается. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить по требованию сотрудника охраны содержимое ручной клади для осмотра, допуск их на территорию объекта запрещается.

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

6.16. Порядок оформления документов на посетителей и осуществление доступа на объекты Университет.

6.16.1. Допуск лиц на объекты Университета осуществляется через бюро пропусков с обязательной регистрацией в базе данных системы контроля доступа или в специальных журналах учета пропусков или журнале регистрации посетителей.

6.16.2. Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организацию группового доступа на объекты Университета представляются не позднее чем за пять суток для согласования с проректором по безопасности.

6.16.3. В экстренных случаях допуск осуществляется при поступлении на КПП (пост охраны, вахту) уведомления от соответствующих должностных лиц о необходимости присутствия допускаемых на объекте или территории Университета.

6.16.4. Для посетителей оформление документов, дающих право доступа на объекты Университета, производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт гражданина Российской Федерации, общегражданский заграничный паспорт, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения сотрудников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.).

6.16.5. В случае предполагаемого посещения специальных помещений структурного подразделения служебная записка на оформление права доступа предварительно согласуется с руководителем данного структурного подразделения с последующим согласованием с проректором по безопасности.

6.16.6. В служебной записке на оформление права доступа в специальные помещения указываются: наименование структурного подразделения, данные руководителя, запрашивающего право доступа, данные посетителей (Ф.И.О., год рождения, место работы), цель, сроки (время) их пребывания в Университете, контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

6.16.7. После принятия решения о предоставлении права доступа в специальные помещения определяется порядок его осуществления.



6.17. Порядок оформления документов и осуществление доступа на объекты Университета представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.

6.17.1. Сотрудники правоохранительных органов и прокуратуры допускаются на территорию и объекты Университета на общих основаниях, либо по предъявлению письменного предписания и служебного удостоверения или санкции суда.

6.17.2. В случае проведения официальных процессуальных действий или проверок, указанные в п. 6.17.1. сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Университета.

6.17.3. Работники экстренных и аварийных служб пропускаются на закрытую территорию и объекты Университета по вызову, с разрешения проректора по направлению деятельности или по спискам, в сопровождении представителей заинтересованных служб и/или структурных подразделений Университета. В экстренных случаях въезд автотранспорта скорой медицинской помощи и противопожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно. Лица, вызвавшие указанные службы, обязаны предупредить об их возможном прибытии сотрудников охраны.

6.17.4. Сотрудники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных бухгалтерией Университета.

6.17.5. Сотрудники специальной почтовой связи, представители других ведомств, доставляющие секретную корреспонденцию, допускаются на территорию Университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения.

6.17.6. Представители СМИ допускаются на объекты Университета в сопровождении помощника ректора по связям с общественностью и СМИ при наличии задания редакции и предъявления удостоверения личности.

6.17.7. Профессиональная видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения первого проректора и проректора по безопасности.

6.17.8. Допуск на объекты Университета лиц, приглашенных на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки руководителя принимающего структурного подразделения.

6.17.9. Доступ на объекты Университета представителей иностранных государств осуществляется по решению ректора (первого проректора) на основании представления проректора по работе с иностранными студентами и международным связям, абитуриентов иностранных государств – по согласованию с приемной комиссией.



6.17.10. Проведение экскурсий на объектах Университета осуществляется по заявкам должностных лиц, ответственных за их проведение. Решение о допуске принимается ректором на основании заявки руководителя структурного подразделения, организующего экскурсию, согласованной с проректором по безопасности.

6.18. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов на территории и объектах Университета.

6.18.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, учебное, лабораторное и производственное оборудование, техника и др.) осуществляется по материальным пропускам, которые согласовываются с проректором по безопасности, и визируются проректором по административно-хозяйственной работе (в отношении Главного учебного корпуса (400131, г.Волгоград, пл.Павших борцов, д.1)), а на других объектах – с комендантом (главным врачом) соответствующего объекта Университета.

6.18.2. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) структурных подразделений с целью ремонта и утилизации осуществляется по материальным пропускам материально-ответственными лицами этих подразделений.

6.18.3. Решение о перемещении учебного или научного оборудования, инвентаря и материалов для проведения учебно-лабораторных занятий, научных, исследовательских и иных работ принимается проректором по учебной работе на основании служебной записки от руководителя соответствующего структурного подразделения.

6.18.4. Сотрудники эксплуатационного отдела административно-хозяйственной части Университета, осуществляющие обслуживание и эксплуатацию, текущий ремонт - не имеют права осуществлять вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

6.18.5. Материальные пропуска оформляются в структурных подразделениях Университета и подписываются материально-ответственным лицами этих подразделений.

6.18.6. Материальный пропуск является разовым документом, действительным в течение дня его выписки и изымается сотрудником охраны после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей, документов и грузов.

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

6.18.8. При выносе (вывозе), вносе (ввозе) инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается



перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

6.18.9. Вынос подарков с территории Университета в порядке определенном соответствующими локальными актами Университета, регламентирующими порядок получения работниками Университета подарков.

6.18.10. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий-арендаторов выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) по заявкам руководителей данных организаций, заверенных их подписью и печатью, по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе.

6.18.11. Документы на вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей предъявляются на КПП (постах, вахтах) сотруднику охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

6.18.12. Использованные материальные пропуска хранятся в течение шести месяцев, после чего уничтожаются.

6.18.13. Осуществлять вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов запрещается.

6.19. Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета.

6.19.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется строго по транспортным пропускам. По устным распоряжениям, а также запискам и иным документам въезд (выезд) транспортных средств на территорию Университета запрещен.

6.19.2. Допуск транспортных средств на территорию Университета осуществляется только после проверки правильности оформления документов на транспортные средства и перевозимые материальные ценности и осмотра сотрудником охраны.

6.19.3. Въезд на объекты Университета автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей должен присутствовать сотрудник, ответственный за выдачу (получение) груза.

6.19.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию или попытке выезда с территории Университета (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или материальному пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность проректор по административно-хозяйственной работе.

6.19.5. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Университета, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных



средств с территории Университета в нерабочее время (ночное время с 21.30 до 08.00 часов, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному начальником гаража или в случае экстренной необходимости, личному распоряжению проректора по административно-хозяйственной.

6.19.6. Въезд на территорию и объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

6.19.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории и объектах Университета, осуществляется по спискам, согласованным с проректором по административно-хозяйственной работе. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению проректора по административно-хозяйственной работе.

6.19.8. Допуск транспортных средств арендных и подрядных организаций осуществляется на основании списков, согласованных с проректором по административно-хозяйственной работе.

6.19.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение по территории Университета, а также контроль за транспортными средствами в процессе их работы, обеспечивают сотрудники структурных подразделений, организующих проведение работ.

6.19.10. В чрезвычайных ситуациях транспортные средства специального назначения (пожарные автоцистерны, автомобили скорой медицинской помощи, правоохранительных органов и др.) на территорию Университета допускаются беспрепятственно. Информация о времени их прибытия, транспортных средствах, составе бригад фиксируется сотрудником охраны в «Журнале приема и сдачи дежурства».

6.19.11. Транспортные средства ФСБ, ФС войск Росгвардии, МВД, прокуратуры, МЧС и других государственных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников дежурной смены охраны. О факте их прибытия старший смены охраны немедленно докладывает проректору по административно-хозяйственной работе. Информация о времени их прибытия, целях, транспортных средствах и лицах, следующих в них, фиксируется сотрудником охраны в «Журнале приема и сдачи дежурства».



6.19.12. Въезд на объекты Университета автотранспорта представителей органов государственной власти, местного самоуправления осуществляется по распоряжению ректора или проректора по административно-хозяйственной работе.

6.19.13. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Университета осуществляется по спискам, согласованным с проректором по административно-хозяйственной работе.

6.19.14. Стоянка личного автотранспорта сотрудников Университета разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования (расположенной по адресу: г. Волгоград, пл. Павших борцов, д. 1) по спискам, согласованным с проректором по административно-хозяйственной работе (на других объектах Университета – с комендантом (главным врачом)). На остальной закрытой территории Университета парковка запрещена.

6.19.15. При необходимости усиления мер безопасности допуск транспортных средств на территорию Университета может ограничиваться либо прекращаться.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных условий для выполнения своих функциональных обязанностей сотрудниками Университета и обучаемыми, а также безопасных условий пребывания на объектах Университета посетителей и пациентов;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечение безопасности, сохранности материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- обеспечение антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищенности.

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

7.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- организацию образовательной, воспитательной, научной, производственной деятельности 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-пожарной сигнализацией, системами видеонаблюдения, кнопками тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);

– назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных, складских и иных помещений;

– организацию действий сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов в различных чрезвычайных ситуациях.

7.2.2. В специальном порядке:

– функционирование структурного подразделения по защите государственной тайны;

– регламент обязанностей сотрудников структурных подразделений;

– выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные, и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к ним;

– допуск сотрудников Университета и сторонних организаций к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные на сотрудников и обучающихся;

– обеспечение безопасности при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;

– оборудование специальных помещений, контроль их посещения;

– проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую, государственную и служебную тайну, при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.;

– введение и обеспечение пропускного режима.

7.3. Решение вопросов по организации внутриобъектового режима возлагается на проректора по безопасности.

7.3.1. Он в рабочем порядке организует:

– контроль состояния технической оснащенности помещений Университета средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре;

– поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации, автоматизированной системы оповещения;



- доступ на объекты Университета сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов;
- 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 сотрудников Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режима; проведение разъяснительной работы по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил распорядка дня;
- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов с территории и объектов Университета;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих пропускной и внутриобъектовый режим.

7.3.2. Ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, порядка содержания помещений, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений.

7.3.3. На закрытой территории объектов Университета запрещается:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Университета;
- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, рюкзаки, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- вносить и использовать на территории специальных и режимных помещений средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронную аппаратуру;
- выносить (вносить) из зданий (в здания) Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;



- производить звукозапись, фото- и видеосъемку без согласования с первым проректором и помощником ректора по связям с общественностью и СМИ;
 - распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям;
 - употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
 - пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.
- 7.3.4. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, должны в присутствии владельца подвергаться обязательному осмотру сотрудниками охраны.
- 7.3.5. При обнаружении предметов или веществ, запрещенных к проносу, их владельцы должны быть задержаны охраной до выяснения обстоятельств.
- 7.4. Сотрудники Университета применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:
- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
 - предъявлять при входе на объекты и территорию Университета электронные пропуска, а при необходимости и документы, удостоверяющие личность;
 - 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, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений;

– по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в места, предусмотренные для их хранения, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры (за исключением специального оборудования, технические характеристики которого требуют бесперебойного питания), выключать освещение, закрывать окна и форточки, опечатывать и сдавать помещения под охрану (при необходимости). Ключи от специальных (режимных) помещений сдавать сотрудникам охраны в опечатанном виде.

7.5. Ответственными за соблюдение внутреннего трудового распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях Университета являются руководители этих подразделений.

7.6. Ключи от всех помещений на объекте Университета должны находиться в специально отведенном и оборудованном для их хранения месте.

7.6.1. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта, кроме ключей от режимных секретных помещений, хранятся на рабочем месте дежурной смены охраны и выдаются под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приема) ключей и пеналов».

7.6.2. При аварийных ситуациях вскрытие помещений разрешается по распоряжению проректора по административно-хозяйственной работе, о чем составляется Акт и делается запись в «Журнале регистрации выдачи (приема) ключей и пеналов», после чего помещение опечатывается.

В акте указывается: Ф.И.О. должностных лиц, принимавших участие во вскрытии помещения; причины вскрытия; дата и время; перечень допущенных в помещение (должность, Ф.И.О.); порядок обеспечения безопасности вскрытого помещения; перечень и количество имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, место эвакуации и порядок сохранности эвакуированного имущества; перечень информированных о факте вскрытия (эвакуации имущества) должностных лиц; другие сведения. Акт подписывается всеми должностными лицами, вскрывавшими помещение.

7.7. Обучающиеся применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

– быть дисциплинированными, вести себя достойно в Университете, в общественных местах и в быту;



- своевременно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов, сохранности имущества дежурному преподавателю;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка, определяемые локальными нормативными актами Университета, правила пожарной безопасности, правила проживания в общежитиях;
- предъявлять сотрудникам охраны документы, дающие право прохода на объекты Университета;
- при входе в помещения Университета снимать верхнюю одежду и головные уборы.

7.7.1. Обучающимся запрещается приходить в Университет в пляжной одежде (шорты, майки, сланцы и т.д.) и спортивных костюмах.

7.8. Правилами внутреннего трудового распорядка в Университете установлен режим работы.

7.8.1. Круглосуточно находиться на объектах Университета имеют право лица, указанные в п.6.5.7 настоящего Положения.

7.9. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется в рабочее время. В иных случаях работы проводятся по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе.

7.9.1. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Университета определяется проректором по административно-хозяйственной работе.

8 Пропускной и внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций

8.1. В условиях чрезвычайной ситуации действующая система пропускного и внутриобъектового режима усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств. В данных случаях передвижение физических лиц и транспортных средств на объектах Университета может быть ограничено или прекращено.

8.2. КЧС совместно с АТК в режиме повседневной деятельности осуществляются проверки объектов Университета с целью оценки их антитеррористической защищенности и разработки, необходимых мер по ее усилению.

8.3. Не реже двух раз в год под руководством председателя АТК, координирующего работу по вопросам обеспечения безопасности, проводятся



практические занятия с руководителями структурных подразделений Университета по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе террористического характера.

8.4. При возникновении на объектах Университета чрезвычайных ситуаций доступ на эти объекты аварийно-спасательным службам разрешается беспрепятственно.

8.5. Время пребывания на объекте специалистов вышеупомянутых служб, их количество, персональные данные, должности по окончании ими работ регистрируются сотрудниками охраны.

8.6. В условиях чрезвычайной ситуации сотрудники охраны обязаны:

– при угрозе или внезапном вооруженном нападении на объект Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП (поста, вахты) – прекратить пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов на выход за пределы объекта, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

– в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного на взрывное устройство предмета – прекратить допуск на объект физических лиц и транспортных средств;

– при возгорании (пожаре) на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ – прекратить допуск на объект физических лиц и транспортных средств, обеспечив при этом их беспрепятственный выход и выезд с объекта;

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

8.7. Выход сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов за пределы объекта Университета в условиях чрезвычайной ситуаций допускается только после нормализации обстановки.

8.8. В условиях чрезвычайных ситуаций лица, находящиеся на объектах Университета, могут быть подвергнуты осмотру с использованием технических средств контроля.

8.9. Крупногабаритные сумки, рюкзаки, чемоданы и другие предметы, вызывающие подозрения, вносимые и выносимые из Университета, предъявляются для осмотра по первому требованию сотрудников охраны.

8.10. В случае отказа от прохождения осмотра физическое лицо на территорию Университета не допускается.

8.11. Управление жизнедеятельностью Университета в условиях чрезвычайных ситуаций возлагается на ректора, при непосредственном участии помощника ректора по вопросам ГОЧС, а также всего состава объектового звена



Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Порядок допуска подрядных и сторонних организаций к производству работ, оказанию услуг на объектах (территории) Университета

9.1. Допуск на территорию Университета работников подрядных организаций, принадлежащих им транспортных средств, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением по временным, разовым и транспортным пропускам.

9.2. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время выполнения работ (оказания услуг), находится за пределами территории Университета. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников, при наличии временного транспортного пропуска, производится только после его осмотра сотрудниками охраны.

9.3. Временные пропуска выдаются при заключении договора на выполнение работ (оказание услуг) инициатору оформления договорных отношений на основании следующих представленных руководителем подрядной организации документов и сведений:

- письма (ксерокопии письма) на имя ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, списка работников с указанием полностью Ф.И.О., места работы и занимаемой должности, а также необходимых сведений для получения права доступа на территорию и объекты Университета;

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

9.4. Требования к подрядным и сторонним организациям должны быть отражены в договоре подряда.

9.5. При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

9.6. Для выделения подрядной организации участка работ на объекте Университета оформляется акт-допуск на производство работ.

9.7. Акт-допуск оформляется в двух экземплярах на срок, необходимый для производства работ. Один экземпляр передается в подрядную организацию, другой остается в Университете и хранится в течение одного месяца после окончания работ. В случаях не завершения работ в указанный срок, изменения условий



технологического процесса или производства работ, а также при замене лица, ответственного за производство работ, должен быть оформлен новый акт-допуск.

9.8. Для проведения подрядной организацией работ повышенной опасности (огневой, газоопасной и др.) на территории действующего (не выделенного по акту-допуску участка) опасного производственного объекта в соответствии с утвержденным порядком организации данного вида работ должен быть оформлен наряд-допуск. Ответственным за безопасность работ, проводимых по наряду-допуску, назначается руководитель бригады подрядной организации, имеющий соответствующие допуски и назначенный приказом по своей организации как лицо ответственное за безопасное выполнение данного вида работ.

9.9. Для подключения объектов подрядной организации к электрическим, тепловым, водопроводным 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.

9.10. Надзор за соблюдением работниками подрядной организации требований антитеррористической безопасности осуществляется руководителем работ.

9.11. Работник подрядной организации, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы и удаляется с территории Университета с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

10. Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета

10.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режима относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на закрытую территорию или объекты Университета;
- попытка входа (въезда), вход (въезд) на территорию Университета без пропуска или по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), внос (ввоз) на территорию и объекты Университета запрещенных предметов;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Университете правил внутреннего трудового распорядка;



– несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности;

– несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска физических лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

10.2. К лицам, нарушившим пропускной и внутриобъектовый режим, правила внутреннего трудового распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные в Университете, могут быть применены меры по прекращению продолжения противоправных действий.

10.3. В отношении нарушителей проводится внутренняя проверка.

10.4. У сотрудников, нарушивших установленный режим, до окончания внутренней проверки и принятия решения о наложении взыскания изымается электронный пропуск и выдается временный.

10.5. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество сотрудников, обучающихся, посетителей, пациентов и собственность Университета, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.6. О выявленных фактах нарушения правил внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режима ставится в известность руководство Университета, и информируются руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

10.7. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания.

10.8. Контроль за обеспечением внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета осуществляется в форме проверок:

- проректором по безопасности в рамках поставленных задач;
- руководителями структурных подразделений ежедневно, в рамках исполнения ими должностных обязанностей;
- сотрудниками бюро пропусков и охраны.

10.8.1. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета, руководствуются требованиями настоящего Положения, приказами и распоряжениями ректора Университета, действующими Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами Университета.

11 Ответственность за нарушение требований настоящего Положения

11.1. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения сотрудниками, обучающимися, посетителями и пациентами на всех объектах Университета.



11.2. Сотрудники Университета и обучающиеся в случае нарушения или невыполнении требований настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

12 Заключительные положения

12.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Университета.

12.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом и иными локальными актами Университета.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

- 31 -

Приложение к положению

Лист согласования

Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Дата	Наименование должности	ФИО	Подпись
	Проректор по взаимодействию с государственными, коммерческими и иными организациями	В.И.Попов	
	Проректор по административно-хозяйственной работе	Н.Н.Швец	
	Начальник отдела правового обеспечения	И.П.Марчуков	