

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

«ПРИНЯТО»
Ученым Советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
протокол № 03
от «21» октября 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
д.м.н., профессор
О.А. Башкина



«21» октября 2020 г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Астрахань
2020

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

Настоящее Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах и территориях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет, ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Университета устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся, арендаторов и работников организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений с Университетом (далее- организации), посетителей.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех лиц, указанных в пункте 1.3 Положения.

1.5. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России возлагается на руководителей структурных подразделений Университета, отдел по режиму и безопасности объектов ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России, частную охранную организацию в рамках договорных отношений с Университетом, а также руководителей арендаторов, организаций.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

возлагается на отдел по режиму и безопасности объектов Университета (далее – отдел по режиму и безопасности). Начальник отдела по режиму и безопасности несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет её во взаимодействии с администрацией Университета, структурными подразделениями ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России, а также с руководителями арендаторов, организаций, в том числе частных охранных организаций (далее – ЧОО).

1.7. Общее руководство деятельностью по обеспечению соблюдения пропускного и внутриобъектового режима осуществляется проректором по общественной и информационной безопасности ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее – проректор по общественной и информационной безопасности).

1.8. Требования проректора по общественной и информационной безопасности, работников отдела по режиму и безопасности, охранников ЧОО, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленного порядка пропускного и внутриобъектового режима, обязательны для всех работников и обучающихся, работников арендаторов и организаций, а также посетителей.

1.9. Нарушения требований настоящего Положения могут повлечь за собой дисциплинарную ответственность, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная ответственность (административная, гражданско-правовая, уголовная).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Администрация Университета – ректорат.

Арендаторы - юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах и территории Университета.

Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый Университетом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников и посетителей объектов Университета и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Обучающиеся - физические лица, осваивающие образовательную программу в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

Объекты ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России - административно-учебные, медико-санитарные здания, лаборатории, общежития, гаражи, базы практик и другие объекты недвижимого имущества с прилегающей к ним территорией, закрепленные за ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России на праве оперативного управления.

Подрядчики - юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы либо оказывающие услуги на основании гражданско-

правовых договоров, заключенных с ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

Посетители - физические лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.

Поступающие - лица, подавшие заявления о приеме на обучение в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый Университетом, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников и посетителей объектов Университета и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты Университета (с объектов Университета).

Работники - граждане, выполняющие работу на основании трудового договора, а также граждане, выполняющие работу по гражданско-правовому договору с ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

Режимные (специальные) помещения - специализированные помещения нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право доступа.

Система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля, как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах.

СКУД - система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц, въезда-выезда автотранспорта на объекты Университета, в том числе в специальные помещения.

Структурное подразделение - официально выделенная часть Университета с самостоятельными задачами, и ответственностью за выполнение возложенных задач и функций, указанных в положении о структурном подразделении (факультеты, центры, управления, службы, отделы и т.д.).

Частный охранник ЧОО - гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией, оказывающей охранные услуги на основании заключенного с ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России договора.

3. Пропускной режим.

3.1. Цели организации пропускного режима:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов Университета;

- обеспечение соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений, без служебной необходимости;
- предотвращение возможности несанкционированного выноса (вывоза) из Университета материальных ценностей и иного имущества;
- исключение возможности ввоза (проноса) на объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся, посетителей и третьих лиц, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

3.2. Пропускной режим предусматривает следующие основные мероприятия:

- установление и оборудование определенных мест (КПП) для прохода (проезда) на территорию Университета;
- порядок допуска на объекты Университета работников, входа и выхода работников и посетителей;
- контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) Университета материальных ценностей;
- установление (определение) видов действующих удостоверений и пропусков в Университете;
- порядок допуска в Университет иностранных граждан (иностранных делегаций);
- порядок допуска в Университет в выходные и праздничные дни;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписи пропусков Университета;
- порядок допуска сотрудников аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;
- другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности Университета.

3.3. Для осуществления допуска лиц и транспорта на объекты ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России создаются контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее - КПП, посты).

3.4. Количество КПП, постов, количество работников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается проректором по общественной и информационной безопасности по предложению начальника отдела по режиму и безопасности.

3.5. КПП, посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, системами контроля удаленного доступа, пожарной и тревожной сигнализации, а также - мониторами видеоконтроля.

3.6. Въезды на охраняемые территории оборудуются металлическими воротами или шлагбаумами.

3.7. На КПИ, постах должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, алгоритмами действий сотрудников ЧОО при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.8. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России:

- студенческие билеты, продленные на текущий учебный год;
- удостоверения (работников, аспирантов, ординаторов и докторантов установленного образца), продленные на текущий год;
- персональные карты доступа;
- временные пропуска;
- служебные удостоверения представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц;
- транспортные пропуска;
- служебные записки руководителей структурных подразделений, согласованные с проректором по общественной и информационной безопасности или начальником отдела по режиму и безопасности;
- документы, удостоверяющие личность;
- иные документы, содержащие фотографию владельца (при отсутствии документа, удостоверяющего личность).

3.9. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (Приложение 1):

- работникам, оформленным по срочному трудовому договору либо по гражданско-правовому договору;
- арендаторам и работникам организаций;
- в иных случаях.

3.10. Временный пропуск оформляется работниками отдела по режиму и безопасности в соответствии с установленной формой и подписывается проректором по общественной и информационной безопасности ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (Приложение 2).

3.11. Лица, потерявшие пропуск, должны незамедлительно сообщить об этом руководителю соответствующего структурного подразделения (руководителю, подававшему служебную записку согласно п. 3.9 Положения).

3.12. Новый пропуск взамен утерянного выдается на основании вновь поданной служебной записки.

3.13. При увольнении работника, окончании срока действия соответствующего договора (аренда, подряд, иное) пропуск сдается в отдел по режиму и безопасности.

3.14. В случае передачи своих пропусков другим лицам либо использования чужих пропусков для входа на объекты, работник либо обучающийся может быть привлечён к ответственности в установленном порядке.

3.15. Организация допуска физических лиц на объекты ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России:

- проход физических лиц на объекты Университета допускается только через КПП, посты. На случай пожара и иных стихийных бедствий предусматриваются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей. Открытие дополнительных проходов (выходов) в случае необходимости возлагается на работников отдела по режиму и безопасности и охранников ЧОО;

- проход работников, обучающихся и посетителей Университета на территорию осуществляется по документам, указанным в п. 3.8 Положения;

- при проходе через КПП, посты работники, обучающиеся и посетители предъявляют работнику охраны соответствующие документы в развернутом виде;

- посетители, не являющиеся работниками и обучающимися, а также не имеющие пропуска, регистрируются в журнале учета посетителей;

- при проверке удостоверений работников и обучающихся, пропусков на КПП, постах охранникам ЧОО необходимо обращать внимание на их соответствие установленным образцам (сроки действия, соответствие фотокарточки, правильность заполнения и скрепления печатью фотокарточки с документом, наличие и соответствие подписи и печати имеющимся образцам и т.д.);

- лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также выражающие агрессию, в здание Университета не допускаются;

- лица, имеющие при себе огнестрельное, травматическое, пневматическое или холодное оружие и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов, на объекты Университета не допускаются;

- в случае прохода на объекты Университета с использованием персональной карты по требованию сотрудников ЧОО владелец карты обязан предъявить документ для проверки принадлежности карты входящему лицу;

- допуск лиц, имеющих при себе громоздкие вещи (пакеты, сумки и т.п.), без предварительного осмотра данных вещей охранниками ЧОО запрещен. Лицо, отказавшееся от осмотра вещей, на объекты Университета не допускается.

3.16. В целях обслуживания и эксплуатации зданий Университета имеются служебные входы. Пропуск через эти входы осуществляется в соответствии со списками лиц, утвержденными ректором.

3.17. В ночное время, праздничные и выходные дни допуск работников на объекты Университета регламентируется приказом (письменным распоряжением ректора) о привлечении работников к работе.

3.18. О прибытии на объекты Университета сотрудников государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц охранники ЧОО незамедлительно информируют начальника отдела по режиму и безопасности, а также проректора по общественной и информационной безопасности.

3.19. В случае вызова для оказания помощи работников экстренных служб, их допуск осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника отдела по режиму и безопасности объектов.

3.20. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, допускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей

организацией и согласованных с начальником отдела по режиму и безопасности объектов.

3.21. Допуск представителей СМИ на объекты Университета осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия. О прибытии на объекты Университета представителей СМИ незамедлительно информируется начальник отдела по режиму и безопасности, а также проректор по общественной и информационной безопасности.

3.22. Прием иностранных граждан (иностранных делегаций), за исключением работников и обучающихся в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России, осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

3.23. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, публичные лекции и т.п.) осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - ответственного за организацию мероприятия, в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников (Приложение №3). К служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

3.24. Доступ работников организаций и арендаторов на объекты Университета осуществляется по временным пропускам или служебным запискам руководителей структурных подразделений, ответственных за заключение и (или) сопровождение договоров, согласованным с курирующим проректором (при наличии), и начальником отдела по режиму и безопасности (Приложение 4).

3.25. Организация допуска транспортных средств на объекты Университета:

- допуск транспортных средств на объекты Университета осуществляется через КПП, посты;

- допуск на территорию Университета служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска;

- допуск на территорию Университета личного транспорта работников Университета осуществляется при наличии специального пропуска;

- допуск на территорию Университета транспорта посетителей Университета осуществляется при наличии временного разрешения, подписанного начальником отдела по режиму и безопасности;

- допуск на территорию Университета транспорта поставщиков, исполнителей по соответствующим договорам с Университетом осуществляется на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, согласованных с начальником отдела по режиму и безопасности. Допуск транспорта осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных);

- допуск без ограничений на объекты Университета разрешается транспорту экстренных и аварийных служб при вызове их работниками Университета и (или)

охраной ЧОО, а также в случаях стихийных бедствий, аварий и других чрезвычайных обстоятельствах;

- допуск указанного автотранспорта осуществляется при наличии у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и предъявлении документов, удостоверяющих личность водителя.

3.26. Пропускаемый на объекты Университета транспорт регистрируется работником ЧОО в специальном журнале с указанием данных транспортного средства (марка, номер государственной регистрации), даты и времени въезда и выезда (Приложение 5).

3.27. Специальные пропуска для допуска транспортных средств на объекты Университета выдаются отделом по режиму и безопасности на основании служебных записок руководителей структурных подразделений (Приложение 6).

3.28. Лица, утерявшие пропуск, должны незамедлительно сообщить об этом руководителю соответствующего структурного подразделения (руководителю, подававшему служебную записку согласно п. 3.9 Положения).

Новый пропуск взамен утерянного выдается на основании вновь поданной служебной записки начальником отдела по режиму и безопасности.

3.29. При увольнении работника пропуск для допуска транспортных средств сдается в отдел по режиму и безопасности.

3.30. В выдаче специального пропуска для допуска личного транспорта работников на объекты Университета может быть отказано, исходя из требований антитеррористической защищённости, пожарной безопасности, количества транспортных средств, которые могут одновременно находиться на территории объекта.

3.31. Допуск транспортных средств на объекты Университета (за исключением транспорта аварийных и экстренных служб) на основании распоряжения ректора может быть ограничен на определенный срок, в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, учебно-тренировочных мероприятий, посещениях крупными делегациями и т.п.

3.32. Передача специального пропуска другим лицам для въезда на объекты Университета, либо размещение на других транспортных средствах запрещается.

3.33. Организация перемещения материальных ценностей:

- документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является служебная записка руководителя заинтересованного структурного подразделения на имя ректора университета, согласованная с начальником управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности и начальником отдела по режиму и безопасности. В случае выноса (вноса) материальных ценностей Университета оформляется накладная/документ бухгалтерского учета установленного образца, имеющим разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности. В документах четко записываются все данные материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию;

- вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.

3.34. При проверке накладной (документа бухгалтерского учета) охраннику ЧОО необходимо тщательно проверить дату выдачи документа, сличить подписи и печать (при наличии) с образцами, имеющимися на КПП, посту, наименование и количество предметов, поименованных в документах и фактически вывозимых (выносимых) из здания и с территории Университета. В случае обнаружения какого-либо несоответствия в документах, вызывается начальник отдела по режиму и безопасности, который принимает соответствующее решение.

3.35. Обнаруженные в неустановленных местах работниками ЧОО материальные ценности передаются начальнику отдела по режиму и безопасности.

3.36. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений Университета, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на (внос) вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.37. Работники ЧОО в соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с Университетом, имеют право производить осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

4. Внутриобъектовый режим.

4.1. Цели внутриобъектового режима:

- создание условий для выполнения своих функций работниками и обучающимися;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объектов ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.2. На объектах Университета запрещается:

- курить в не установленных для этого местах;

- пользоваться открытым огнем;

- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;

- находиться без документов, подтверждающих право доступа на объекты Университета;

- распивать спиртные (алкогольные) напитки;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- нарушать общественный порядок;
- вносить и хранить оружие (в том числе травматическое и пневматическое), боеприпасы к нему (исключение составляют лица находящиеся при исполнении своих служебных обязанностей), взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- оставлять служебные помещения с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия в них других работников, а также оставлять ключи в замке с наружной стороны;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- 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;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.3. При убытии из служебных помещений работники обязаны проверить выключение всех электроприборов, закрыты ли окна и форточки, убрать в сейфы служебные документы (содержащие персональные данные, конфиденциальную информацию). В книге приема и сдачи режимных (специальных) помещений работник расписывается за сданное помещение, а работник охраны - за прием этого помещения под охрану. Утром при прибытии работника на работу он в присутствии охранника должен проверить служебное помещение и расписаться за его прием.

4.4. Территория Университета должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

4.5. Работник Университета обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить ректору, проректору по общественной и информационной безопасности либо непосредственному руководителю о

возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- содействовать проводимым служебным проверкам, предоставлять работникам, проводящим проверку, необходимую информацию в полном объеме.

4.6. Обучающиеся ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России обязаны:

- выполнять требования устава Университета, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Университета, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу Университета.

4.7. Нахождение работников и обучающихся на территории ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России разрешается в рабочие дни с 07.00 до 22.00.

4.8. Работа и нахождение на объектах Университета в ночное время (с 22.00 до 07.00), а также в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением случаев, предусмотренных п. 3.16 Положения).

4.9. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, а также двери запасных выходов должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией (далее - сигнализация). В дверях устанавливаются исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

4.10. Окна помещений нижних этажей зданий, выходящие на неохраняемую территорию, по возможности, оборудуются металлическими решетками с целью исключения возможности проникновения через них посторонних лиц.

4.11. Двери помещений могут оснащаться опечатывающими устройствами, ключи хранятся в пеналах, которые опечатываются личными металлическими печатями работников, сдаются на пост охраны.

4.12. Ключи от всех служебных помещений хранятся на постах охраны. Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета, хранения и выдачи ключей от служебных помещений (Приложение 7).

4.13. Ключи от служебных помещений, аудиторий (кроме помещений, выделенных для студенческих объединений) обучающимся Университета не выдаются.

4.14. Допуск работников к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) режимных (специальных) помещений, получению ключей от этих помещений у охраны ЧОО осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения, утвержденного ректором (Приложение 8).

4.15. Проведение инструктажа о порядке вскрытия (закрытия) режимного (специального) помещения и снятия (постановке) его с охраны возлагается на проректора по общественной и информационной безопасности.

4.16. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану после 22.00, либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, охрана ЧОО незамедлительно сообщает об этом дежурному диспетчеру, который выясняет причины и принимает меры по обеспечению технической или физической охраны помещения.

4.17. В случае обнаружения сотрудниками охраны поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом проректора по общественной и информационной безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков.

4.18. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты сотрудниками охраны по решению проректора по общественной и информационной безопасности Университета, для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

4.19. Доступ в помещения для устранения неисправностей пожарной сигнализации и оповещения о чрезвычайных ситуациях, обеспечения бесперебойной работы средств технической безопасности может быть осуществлён комиссионно в отсутствие ответственных лиц.

О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители структурных подразделений, за которыми закреплено помещение. О вскрытии помещения составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в отделе по режиму и безопасности объектов в течение года, после чего подлежит уничтожению (Приложение 9). К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения, видеоматериалы. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию подозреваемых и обеспечению сохранности следов преступления.

4.20. Уборка помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников подразделения Университета, за которым закреплено соответствующее помещение.

4.21. В ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни охраной ЧОО, в соответствии с графиком, но не реже одного раза в два часа, организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории. В случае выявления каких-либо нарушений

информируется проректор по общественной и информационной безопасности и производится соответствующая запись в журнале приёма-сдачи дежурств.

4.22. Ведение видеонаблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Университета может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности. Работники, обучающиеся и посетители уведомляются о видеонаблюдении путем размещения информационных табличек в зонах видимости камер.

4.23. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта 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 определённых мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

4.24. Хранение полученных изображений осуществляется на внутренних серверах Университета не менее 30 суток.

4.25. Перечень ответственных лиц, имеющих доступ к системе видеонаблюдения, устанавливается приказом ректора.

4.26. Защита видеозаписей, полученных с камер видеонаблюдения от несанкционированного использования, ведется с использованием трехуровневого метода аутентификации сотрудниками Университета.

4.27. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охрана ЧОО, осуществляющая видеонаблюдение, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в Университете и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.28. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется по согласованию с проректором по общественной и информационной безопасности на основании запросов, а также служебных записок.

4.29. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, охрана ЧОО незамедлительно сообщает о происшествии ректору и проректору по общественной и информационной безопасности Университета и действует согласно требованиям служебной инструкции.

4.30. В случае выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима ЧОО незамедлительно сообщает о происшествии начальнику отдела по режиму и безопасности.

4.31. По факту любого выявленного нарушения охраной ЧОО составляется акт в произвольной форме с обязательным указанием всех имеющихся данных (фамилии, имени и отчества, статуса нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные очевидцев).

4.32. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора университета.

5.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России от 21.02.2018 считается (признается) утратившим силу со дня введения в действия настоящего Положения.

5.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются ученым советом Университета, с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора университета.

5.4. Настоящее Положение, все изменений и дополнения к нему размещаются на официальном сайте Университета в сети «Интернет» в подразделе «Локальные нормативные акты» раздела «Документы» (<http://astgmu.ru/dokumenty-2/>), а также на информационных стендах при входе на объекты Университета.

Проект внес:

Начальник отдела по режиму и безопасности объектов

Ю.В. Слётин

Согласовано:

Проректор по общественной и информационной безопасности

С.А. Авдеев

Проректор по развитию имущественного комплекса и административно-хозяйственной работе

Н.Н. Брякин

Начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности

Е.В. Бутырин

Начальник управления по международной
и межрегиональной деятельности



А.Х. Ахминеева

Начальник юридического отдела



Ю.Н. Пышная

Начальник отдела
информационной безопасности



А.В. Воронин

Председатель профстудкома
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ
Минздрава России



О.В. Цемба

Председатель совета студенческого
самоуправления



А.С. Безугольникова

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска

Кому: Проректору по общественной
и информационной безопасности _____
ФИО

От. Фамилия И.О., должность, название структурного подразделения

Дата: «__» _____ 20__ г.

Тема:

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику (а/м)

наименование организации (при наличии)
фамилия, имя, отчество

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в здания(-е), расположенные(-ое)

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

на основании _____
указать причину

Приложение:

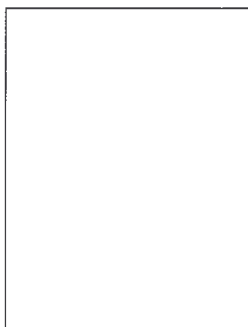
список работников, фотокарточки

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Образец временного пропуска

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК



Выдан _____

М.П.

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Подтверждает право прохода в здание ФГБОУ Астраханского ГМУ Минздрава России по адресу: _____

Действителен до «__» _____ 20 __ г.

Проректор по общественной
И информационной безопасности
ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ
Минздрава России

С.А. Авдеев

«__» _____ 20 __ г.

Форма
служебной записки руководителя основного структурного подразделения -
организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся, работников
и посетителей на допуск участников

Кому: Проректору по общественной
и информационной безопасности _____
ФИО

От. Фамилия И.О., должность, название структурного подразделения

Дата: «__» _____ 20__ г.

Тема:

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____
название мероприятия

наименование помещения, учебного здания, адрес

«__» _____ 20__ г. в _____
наименование структурного подразделения

в количестве _____ человек

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: ___ час. ___ мин. Окончание мероприятия: ___ час. ___ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____

2. _____

Приложение _____
список участников, образец бейджа (удостоверения участника)

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Форма служебной записки на предоставление доступа в ФГБОУ ВО Астраханский
ГМУ Минздрава России
работникам организаций и арендаторов

Кому: Проректору по общественной
и информационной безопасности _____
ФИО

От. Фамилия И.О., должность, название структурного подразделения

Дата: «__» _____ 20__ г.

Тема:

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____
наименование организации, арендаторов

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в здания(-е), расположенные(-ое)

_____ описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

на основании _____
№ договора (контракта)

Контактный телефон

Приложение: _____
список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор курирующий данное
направление деятельности

И.О. Фамилия

Начальник отдела по режиму
и безопасности объектов

И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Форма журнала
учета въезда (выезда) автотранспорта на территорию
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

№ п/п	Дата	Время въезда	Время выезда	Марка и гос. номер транспортного средства

Форма заявления руководителя структурного подразделения
на выдачу транспортного пропуска

Кому: Проректору по общественной
и информационной безопасности _____
ФИО

От. Фамилия И.О., должность, название структурного подразделения

Дата: «__» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас выдать специальный пропуск для въезда на территорию

наименование учебного здания, объекта, адрес

«__» _____ 20__ г. автомашины _____ гос. номер _____
марка, модель

в связи с _____

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Форма журнала
выдачи ключей от служебных помещений

ЖУРНАЛ

Учёта, хранения и выдачи ключей от
служебных помещений ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава России

Начат « » 20__ г.
Окончен « » 20__ г.
Срок хранения 5 (пять) лет

Дата	Номер (названи е) помещен ия	Время выдачи ключа	ФИО лица, получившего ключ	Подпись лица, полу- чившего ключ	Время приема ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись лица, при- нявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
д.м.н., профессор
_____ И.О. Фамилия
« ___ » _____ 20__ год

СПИСОК
работников, допущенных к получению ключей, снятию (постановке) с сигнализации (охраны)
специальных помещений

_____ наименование структурного подразделения, адрес объекта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Номер личной печати	№ служебного помещения
1				
2				
3				
4				

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России работники мною ознакомлены.

_____ должность руководителя структурного подразделения

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Проректор по общественной и информационной безопасности

И.О. Фамилия

АКТ
о вскрытии помещения

Мною, _____
должность, Ф.И.О., телефон _____ в присутствии

1. _____
должность, Ф.И.О., телефон _____ ;

2. _____
должность, Ф.И.О., телефон _____ ;

« ____ » _____ 20 ____ г. в « ____ » час. « ____ » мин. было вскрыто
помещение № ____ в здании по адресу ул. _____, Д. ____ в
связи с _____
причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
должность, Ф.И.О., телефон _____ ;

2. _____
должность, Ф.И.О., телефон _____ ;

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил:

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____ ;
2. _____

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Принятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения: « ____ » час. « ____ » мин.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Приложение (при наличии): _____

Составил: _____ / _____
подпись Ф.И.О., телефон

Присутствовали: 1. _____ / _____
подпись Ф.И.О., телефон

2. _____ / _____
подпись Ф.И.О., телефон