



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

ПРИКАЗ

« 29 » августа 2022 г.
г. Симферополь

№ 400

Об утверждении инструкции «О пропускном
и внутриобъектовом режиме
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова»

В целях усовершенствования пропускного и внутриобъектового режимов в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова, повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Университета, предотвращения хищения материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ КИПУ от 15.11.2018 г. № 498 «Об утверждении и введении инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУВО РК КИПУ» признать утратившим силу.
2. Утвердить инструкцию «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова» согласно приложению к настоящему приказу.
3. Управлению информатизации настоящую Инструкцию разместить на официальном сайте университета.
4. Направить копию настоящего приказа ООО «Заслон-Юг» для ознакомления и руководства в работе.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 2 л.

Ректор

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Проректор по научной и инновационной деятельности

Проректор по воспитательной и социальной работе

Начальник ОКБ

Помощник ректора

Начальник юридического отдела

Ч.Ф. Якубов

А.И. Лучинкина

Т.П. Гордиенко

М.С. Джиляджи

С.С. Мусаев

А.П. Пархоменко

А.Н. Юнусова

29.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом КИПУ имени Февзи Якубова
«29» августа 2022 г. № 400

ИНСТРУКЦИЯ «О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В ГБОУВО РК КИПУ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»

1. Общие положения

1. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее соответственно – Университет, Инструкция), разработана в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей Университета с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Университета, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Университете устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей Университета;
- защиты конфиденциальной информации Университета;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Университета;
- исключение возможности несанкционированного доступа в Университет;
- установление порядка допуска сотрудников, обучающихся и посетителей на территорию и в помещения Университета.

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Режим — установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Университета, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Университета.

Работники - административно-управленческий персонал, научные и педагогические работники, относящиеся к ППС, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал в том числе оказывающие услуги на основании гражданско-правовых договоров.

Обучающиеся - студенты, аспиранты и слушатели Университета.

Стороннее лицо – физическое лицо, арендующие имущество или оказывающее (получающее) услуги, осуществляющие поставку товаров, выполнение работ на территории Университета.

Посторонние лица – лица, не имеющие отношения к деятельности Университета и не принадлежащие к его коллективу, не являющиеся участниками образовательных отношений, приходящие в Университет с какой-либо целью.

Охрана - сотрудники охранной организации, осуществляющие охрану объектов и территории Университета на договорной основе, обеспечивающие пропускной и внутриобъектовый режимы, безопасную жизнедеятельность Университета.

Система контролируемого управляемого доступа (далее — СКУД) - система, обеспечивающая электронный учет и контроль входа (выхода) лиц на объекты Университета.

Постоянный пропуск - пластиковая бесконтактная электронная карта, выдаваемая обучающемуся или работнику Университета. В случае неисправности СКУД в качестве постоянного пропуска для работников - бумажный пропуск установленного образца, выдаваемый лицом, уполномочена на выдачу приказом ректора, для обучающихся - студенческий билет установленного образца.

Временный пропуск - пластиковая бесконтактная электронная карта, выдаваемая работнику (внешнему совместителю), слушателю или стороннему лицу Университетом сроком до трех месяцев. В случае неисправности СКУД в качестве временного пропуска может использоваться - временный (бумажный) пропуск установленного образца, выдаваемый лицом, уполномочена на выдачу приказом ректора. Временный (бумажный) пропуск может быть с фотографией и без фотографии. При отсутствии фотографии, временный (бумажный) пропуск действителен при наличии документа, удостоверяющего личность.

Пост охраны - помещение, предназначенное для организации работы работников охранного предприятия и оснащённое телефонной связью и тревожной кнопкой.

Пропускной пункт - огражденная часть помещения напротив центрального входа в здание, оснащённая турникетами и постом охраны, проездной пункт, оборудованный шлагбаумами и воротами, а также устройствами принудительной остановки автотранспорта.

1.3. Инструкция регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах Университета, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Университета, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и в помещениях Университета, работников обслуживающих организаций.

1.4 Внутриобъектовый и пропускной режим на территории и объектах Университета устанавливается в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
- Закона Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07 февраля 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2010г. №390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 31 мая 2002г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19 февраля 1993г. № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 23 октября 1993г. № 1090 «О правилах дорожного движения»;
- Постановления Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

1.5. Данная Инструкция доводится до сведения работников и обучающихся Университета при приёме на работу или обучение, до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенные на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений, путем размещения на официальном сайте Университета.

1.6. Общая координация деятельности Университета в рамках установленного пропускного и внутриобъектового режима и контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на начальника отдела комплексной безопасности Университета либо лицо, замещающее его (далее – начальник ОКБ).

1.7. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета, установленного пропускного и внутриобъектового режима, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

1.8. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на охранную организацию (далее - ОО), с которой заключён договор на предоставление услуг по охране Университета, во взаимодействии с руководителями структурных подразделений (факультетов, управлений, отделов и т.д.) и лицами, замещающими их по должности, а также с арендаторами и руководителями подрядных организаций. Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на территории и в помещениях Университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения несёт ОО и осуществляет её во взаимодействии с начальником ОКБ Университета.

1.9. Требования, находящиеся при исполнении сотрудников охранной организации, по контролю выполнения правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Университета, а также работниками иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения на территории Университета.

1.10. В отношении работников и обучающихся Университета, по факту грубого нарушения ими установленного порядка пропускного и внутриобъектового режима, по решению администрации Университета может проводиться служебная проверка, по результатам которой лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на территорию и в помещения Университета;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Университета;
- порядок проверки документов работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Университета;

2.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на территории и в помещениях Университета являются:

- пропуск (постоянный, временный);
- служебное удостоверение;
- Студенческий билет.

2.3. В случае отсутствия вышеуказанных документов, пропуск лиц, обучающихся в Университете по заочной форме обучения может быть осуществлен по предъявлению оригинала зачетной книжки обучающегося.

2.4. В случае отсутствия вышеуказанных документов, пропуск лиц, обучающихся в Университете, может быть осуществлён при подтверждении личности сотрудником деканата факультета, на котором обучается лицо при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

2.5. Постоянные и временные пропуска изготавливаются и выдаются в форме пластиковой бесконтактной электронной карты лицом, уполномоченным приказом Университета на основании приказа о приёме на работу или о зачислении в Университет для обучения, либо на основании служебной записки.

2.6 Замена постоянного или временного пропуска (электронной карты) производится в следующих случаях:

- а) при истечении срока его действия;
- б) в течение срока его действия при:
 - порче;
 - утере или краже;
 - изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и её пользователя.

2.7. Служебная записка на выдачу временных пропусков для работников (внешних совместителей), слушателей, работников сторонних организаций, посещающих подразделения Университета по производственной необходимости,

подготавливается руководителями данных структурных подразделений при наличии оснований (приказа о приеме на работу, приказа о зачислении на курсы, письма сторонней организации, договора и тд.), направляется в ОКБ. При наличии служебной записки с положительной резолюцией начальника ОКБ передается лицу, уполномоченному на выдачу пластиковой бесконтактной электронной карты Университета.

2.8. Оформление документов на право пропуски на территорию и в помещения Университета производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, являются: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, паспорт иностранного гражданина; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П; водительское удостоверение; паспорт моряка; военный билет; удостоверение личности военнослужащего РФ, Личность лица без гражданства на территории России удостоверяет «Вид на жительство для лица без гражданства».

2.9. Временный пропуск (до трех месяцев) выдается на основании мотивированной служебной записки на имя начальника ОКБ, поданное руководителем структурного подразделения Университета. По истечению срока их действия временный пропуск сдается лицу, уполномоченному на его выдачу.

2.10. Допускается проход посетителей на территорию и в помещения Университета на основании служебных записок, поданных от имени руководителя подразделения с визой начальника ОКБ, либо в сопровождении помощника ректора, проректора, или ректора Университета. В этом случае инициатор встречает посетителя возле поста охраны, где паспортные данные гостя заносят в журнал учёта посетителей, и сопровождает его по Университету.

2.11. Документы на право доступа в Университет предъявляются на посту дежурной смены при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

2.12. Пропуск (постоянный, временный) является собственностью Университета и подлежит обязательному возврату при расторжении договора, увольнении работника, отчислении обучающегося лиц, уполномоченному на его выдачу.

2.13. По требованию ОО документы на право прохода/проезда передаются в руки сотруднику ОО для проверки подлинности, принадлежности данному лицу, соответствия сроку действия.

2.14. Проход на объекты Университета по документам, срок действия которых истёк, запрещается. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность служебного удостоверения, постоянные, временные пропуска изымаются из обращения сотрудниками ОО с последующим оформлением акта приема- передачи лицу, уполномоченному на их выдачу.

2.15. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Университета другим лицам, категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, лишены пропуска на право въезда соответственно.

2.16. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки. Пропуск с исправлениями считается недействительным и подлежит изъятию сотрудниками ОО для передачи лицу, уполномоченному на его выдачу.

2.17 Проход через пост охраны разрешается только после сличения сотрудником ОО предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя. При оборудовании поста системой контроля управляемого доступа сотрудник охраны сличает личность проходящего с изображением на мониторе. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков указанные лица на территорию и в помещения Университета, не допускаются.

2.18. Лица, предъявившие документы, указанные в п.2.2. настоящей Инструкции, имеют право вносить на территорию и в помещения Университета, личные малогабаритные вещи индивидуального пользования: дамские сумочки, папки, портфели, небольших рюкзаков, полиэтиленовых пакетов и другой аналогичной ручной клади, без дополнительных разрешений и процедур.

2.19. Работникам, обучающимся и посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию и в помещения Университета оружие, боеприпасы (за исключением лиц, обладающих соответственным правом в рамках служебных полномочий), взрывчатые, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на территории и в помещении Университета.

2.20. Взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые вещества, баллоны под давлением, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на территории и в помещениях Университета, используемые в научных целях, проносятся только по мотивированному ходатайству руководителя структурного подразделения Университета и по согласованию начальника ОКБ либо лица его замещающего.

2.21. Запрещен пронос крупногабаритных хозяйственных, вещевых сумок и рюкзаков на территорию и в помещения Университета.

2.22. Подозрительные пакеты, свертки и т.п. по просьбе сотрудника охраны должны быть предъявлены владельцем для осмотра. При осмотре сотрудником могут применяться ручные металлодетекторы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов, сотруднику ОО запрещено.

2.23. В случае отказа лиц, входящих на территорию и в помещения Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника ОО, допуск их на территорию объекта запрещается.

2.24. Сотрудник охраны имеет право применять физическую силу, специальные средства в отношении нарушителей пропускного режима в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.25. В случае любого происшествия на территории и в помещениях Университета (например, в случае повреждения или уничтожения имущества, пожара, хищения, беспорядков, угроз любого рода и т.д.) сотрудник ОО обязан незамедлительно доложить о происшествии начальнику ОКБ, действовать в соответствии с законодательством РФ и Должностной инструкции частного охранника на объекте охраны.

3. Порядок допуска транспортных средств на территорию и в помещения Университета

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется строго по спискам, утверждённым ректором Университета и председателем Крымского гарнизонного военного суда.

3.2. Пропуск автотранспорта на территорию Университета, не включенного в утвержденные списки может производиться только по служебным запискам, визированным начальником ОКБ либо лицом его замещающим (с фиксацией в журнале приёма-сдачи дежурства - Ф.И.О., модели (марки) въезжающего автотранспорта, даты и времени въезда (выезда) на (из) территорию Университета и цели въезда).

3.3. В случаях, не терпящих отлагательства, допускается проезд автотранспорта и вывоз имущества через контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) с разрешения и под личную ответственность проректоров либо помощников ректора, с последующим представлением инициатором служебной записки на вывоз материальных ценностей, оформленной в установленном порядке. О вывозе имущества без материального пропуска (служебной записки), но с разрешения проректоров либо помощников ректора, охранник на КПП делает запись в рабочем журнале.

3.4. По иным основаниям, не предусмотренным настоящей Инструкцией, въезд (выезд) транспортных средств на территорию Университета запрещен.

3.5. Для личного транспорта работников Университета и Крымского гарнизонного военного суда разрешён проезд и нахождение на территории Университета допускается в период с 07.00 до 23.00 ч. Нахождение автотранспорта в другое время — по согласованию с начальником ОКБ Университета либо лицом его замещающим.

3.6. Оставлять автотранспорт на ночь разрешается только в исключительных случаях, по согласованию с начальником ОКБ Университета либо лицом его замещающим.

3.7. Спецтранспорт экстренных и аварийно-спасательных служб, имеющий соответствующую раскраску или с включёнными спецсигналами (скорая помощь, пожарные автомобили, спецавтомобили полиции и Росгвардии, спецсвязи), прибывающий на территорию Университета по вызову либо при исполнении своих обязанностей, пропускается беспрепятственно. Въезд другого транспорта осуществляется на основании служебных записок, поданных на имя начальника ОКБ Университета.

3.8. До открытия створок ворот, сотрудник ОО обязан произвести проверку соответствия данных указанных в пропуске с данными въезжающего автотранспорта (марка, государственный номерной знак), а также проверить срок действия пропуска.

3.9. Парковка автотранспорта на территории Университета разрешена только на специально отведённых для этого местах.

3.10. В целях предотвращения хищения имущества, по требованию сотрудника ОО водитель грузового автомобиля предъявляет багажник/салон/кузов автомобиля к осмотру, а вывозимое согласно разрешительным документам (служебной записки оформленной в установленном порядке) имущество Университета, сверяется с разрешённым списком или накладной. При возникновении конфликтных и спорных ситуаций, сотрудник ОО обязан сообщить об этом руководству ОО и начальнику ОКБ Университета либо лицу его замещающему, далее действовать согласно их указаниям, с фиксированием полученной информации в соответствующем журнале.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций Университетом и его посетителями;
- поддержание общественного порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечение безопасности Университета, сохранность материальных ценностей, собственности, информации ограниченного распространения и документов;
- соблюдение антитеррористической и противопожарной защищённости.

4.2. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время на начальника ОКБ, проректоров по направлениям, начальника штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц Университета, сотрудников ОО.

- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурного по Университету и сотрудников ОО.

4.3. Указанные в п.4.2 лица в текущем режиме организуют:

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, работников и посетителей Университета с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации.

4.4. На территориях и в помещениях Университета запрещено:

- выносить (вносить) из (в) зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления служебной записки;

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

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные), курение табака, потребление никотин содержащей продукции использование кальянов, наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

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

- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.

4.5. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками ОО в присутствии и с согласия владельца.

4.6. При обнаружении предметов или веществ, запрещённых к проносу, предметы, вещества и их владельцы не допускаются сотрудниками ОО на территорию и в помещения Университета, о чём ставится в известность руководство Университета, а при необходимости - дежурная часть отделения полиции МВД России по территориальности для проведения дальнейшего разбирательства и принятия законного решения.

4.7. Работники Университета применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- предъявлять служебные удостоверения (постоянные и временные пропуски) сотрудникам ОО при входе на территорию и в помещения Университета;
- соблюдать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам ОО и начальнику ОКБ Университета (лицу его замещающему) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;
- соблюдать установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы, предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки.

4.8. При оказании охранных услуг с использованием видеонаблюдения, сотрудники и посетители Университета должны быть проинформированы об этом посредством размещения соответствующей информации в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию.

4.9. Ответственными за организацию соблюдения мер пожарной безопасности в служебных помещениях структурных подразделений являются: проректоры, руководители структурных подразделений, специалисты по противопожарной безопасности, а также другие лица, назначенные приказом по Университету ответственными за пожарную безопасность в структурных подразделениях.

4.10. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий руководителями структурных подразделений назначаются ответственные лица по каждому из закреплённых помещений. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек.

4.11. Перечень лиц, имеющих право печатывать, сдавать под техническую охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, а также перечень служебных помещений, подлежащих обязательному печатыванию, определяется распоряжением руководителя структурного подразделения Университета. Служебная записка с указанной информацией передается начальнику ОКБ или лицу его замещающему. Ответственность за актуальность сведений несет руководитель структурного подразделения.

4.12. Актуальные списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием Ф.И.О. и номера сотового телефона передаются сотрудникам ОО и дежурному по Университету.

4.13. В случае выявления в нерабочее время нарушений порядка содержания служебных помещений, которые могут привести к возникновению чрезвычайной ситуации, сотрудник ОО или дежурный по Университету ставит в известность начальника ОКБ и руководителя структурного подразделения Университета, с указанием ответственного лица, допустившего нарушение.

Начальника ОКБ и руководитель структурного подразделения Университета вызывают ответственного за служебное помещение на рабочее место для устранения выявленных недостатков. При отсутствии возможности вызвать ответственного лица, для устранения выявленных недостатков, на рабочее место выезжает начальник ОКБ или руководитель структурного подразделения Университета.

4.14. Все работники Университета по окончании работы обязаны сдать ключи от служебных помещений на пост охраны с записью в журнале приёма-выдачи ключей от служебных помещений.

4.15. При аварийных ситуациях вскрытие служебных помещений в нерабочее время разрешает начальник ОКБ или дежурный Университета. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, непосредственная угроза жизни и здоровью людей) вскрытие производят сотрудники ОО с последующим (при первой возможности) уведомлением дежурного, начальника ОКБ и руководителя соответствующего структурного подразделения. О вскрытии помещения составляется акт с указанием времени, причин вскрытия, ФИО лиц, присутствовавших при вскрытии, результатах осмотра или принятых мерах и времени закрытия.

4.16. Окна помещений нижних этажей объектов Университета, выходящие на прилегающую территорию, могут быть оборудованы металлическими распашными решётками, исключающими проникновение в здание посторонних лиц. Ключи от распашных решеток должны находиться с внутренней стороны непосредственно возле решеток, для обеспечения мер по эвакуации.

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

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

5.1. Работники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур РФ, прибывающие на территорию и объекты Университета с частным визитом пропускаются на общих основаниях.

5.2. Работники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур РФ, прибывающие на территорию и объекты Университета по служебной необходимости (постановление на проведение оперативно-розыскных мероприятий, письменное предписание, решение суда и иное) пропускаются по предъявлению служебного удостоверения с фиксацией в рабочем журнале данных предъявленного документа. В случае возникновения на территорию и в помещениях Университета чрезвычайных ситуаций либо происшествий, направленных против общественного порядка и собственности, указанные лица пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением начальника ОКБ и руководителя ОО.

5.3. Представители СМИ допускаются на территорию и в помещения Университета по согласованию с ректором Университета. Внесение видео-, фото-, аудио записывающей аппаратуры и другой техники представителей СМИ осуществляется под контролем сотрудников ОО. Видео-, фотосъёмка и аудиозапись для представителей СМИ производится в присутствии и под контролем проректора по воспитательной и социальной работе либо заинтересованного руководителя подразделения.

5.4. Пропуск на территорию и в помещения Университета сторонних лиц, прибывших на совещания или другие плановые, или внеплановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки (служебной записки), подписанной руководителем структурного подразделения Университета, проводящего данное мероприятие и согласованной с начальником ОКБ Университета или лицом его замещающим.

5.5. Руководитель, ответственный за прием иностранных граждан, или лицо, назначенное ответственным за приём, встречает иностранных граждан на входе в Университет, сопровождают их к месту приёма, а после завершения приёма иностранных граждан, провожают до выхода из Университета. Оставлять иностранцев на маршруте передвижения или в служебных помещениях запрещается.

5.6. Организации, арендующие территорию/помещения Университета, могут осуществлять приём иностранных граждан по согласованию с начальником ОКБ и помощником ректора и только в том случае, если эта возможность предусмотрена в договоре между Университетом и арендатором.

5.7. Проведение экскурсий по Университету возможно исключительно по заявке должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий. Решение о допуске, дате и времени экскурсии, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится сотрудниками соответствующих структурных подразделений и согласовывается с курирующим проректором, и начальником ОКБ.

5.8. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и с объектов Университета:

5.8.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по служебным запискам, согласованным с начальником ОКБ, материально ответственным лицом, назначенным для этих целей.

5.8.2. Для вноса/доставки приобретаемого имущества/товара, на которое имеется товарная накладная, где получателем указан Университет, отдельного разрешения не требуется.

5.8.3. В служебных записках на право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с/на территории(ю) объектов Университета указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные, инвентарные номера, цель выноса (вывоза) и место назначения; фамилия, инициалы должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества (проректор/руководитель по направлению деятельности), подпись материально-ответственного лица (в случае выноса), дата выдачи материального пропуска. Материальный пропуск, служебная записка согласовывается с начальником ОКБ.

5.8.4. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта или утилизации осуществляется по служебным запискам, подписанным материально-ответственным лицом, руководителем структурного подразделения, согласованным с начальником ОКБ или лицом его замещающим.

5.9. Гостевое посещение лицами, не являющимися обучающимися или сотрудниками Университета, осуществляется в следующем порядке:

5.9.1. Режим доступа устанавливается в индивидуальном порядке. Все сотрудники Университета имеют право подать мотивированную заявку на оформление пропуска. Заявка оформляется в виде служебной записки на имя начальника ОКБ Университета, визируется непосредственным руководителем структурного подразделения сотрудника, подавшего служебную записку (заявку).

5.9.2. Пропуск посетителей через пункт охраны осуществляется при предъявлении одного из документов, удостоверяющих личность:

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт;
- паспорт иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности гражданина РФ по форме 2-П;
- водительское удостоверение;

- паспорт моряка;
- военный билет;
- удостоверение личности военнослужащего РФ.

Записи данных, представленного документа, в Журнал учёта посетителей.

6. Уборка помещений

6.1. Уборка печатаемых и сдаваемых под техническую охрану специальных и режимных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного лица, ответственного за данное помещение.

7. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета

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

7.2. Порядок работ по ликвидации последствий аварий технических систем Университета определяется проректором по направлению деятельности, с уведомлением ОО.

7.3. Ремонтные и хозяйственные работы в помещениях проводятся по согласованию с руководителем структурного подразделения Университета, в чьём ведении находится специальное помещение.

8. Порядок проведения коллективных и массовых мероприятий

8.1. Проведение массовых мероприятий осуществляется в соответствии с инструкцией по проведению коллективных и массовых мероприятий в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымском инженерно-педагогическом Университете имени Февзи Якубова».

9. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на территорию и в помещения Университета

9.1. Допуск на территорию и в помещения Университета работников подрядной организаций, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящей инструкцией по временным пропускам, транспортным пропускам (служебным запискам).

9.2. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, должен находиться на

оборудованных парковках за пределами территории Университета. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта, указанных работников, при наличии служебной записки согласованной начальником ОКБ, производится только после осмотра сотрудниками ОО.

9.3. Временные пропуска (служебные записки) выдаются не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала работ ответственному лицу Университета за реализацию договорных отношений на основании следующих представленных руководителем подрядной организации документов и сведений:

- письма (копии писем) на имя ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, списка работников с указанием их фамилии, имен, отчества, места работы и занимаемой должности, а также необходимых сведений для получения права доступа на территорию и объекты Университета;

- моделей и государственных регистрационных номеров задействованного автомобильного транспорта;

- приказа (копия приказа) о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ;

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

9.4. Оформление временного пропуска (служебной записки) осуществляется по представлению ответственного инициатора договорных отношений в предусмотренном в Университете порядке и после прохождения работниками подрядной организации вводного инструктажа по охране труда, пожарной и электробезопасности, проводимом сотрудниками соответствующих подразделений и служб Университета по направлениям.

9.5. Для работ на опасных производственных объектах и в пределах их охранных зон руководитель работ сторонней организации дополнительно должен иметь документы, оформленные в соответствии с требованиями Ростехнадзора.

9.6. На работы с повышенной опасностью, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций. Такие наряды-допуски должны быть подписаны соответствующим должностным уполномоченным лицом инициатора договорных отношений. После оформления наряда-допуска ответственность за соблюдение мер безопасности при проведении работ персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на ответственного представителя подрядной организации.

9.7. Работник подрядной, субподрядной организации находящийся в состоянии и алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства, и удаляется с

территории Университета с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

10. Контроль за соблюдением требований пропускного и внутриобъектового режима на территории Университета

10.1. Контроль за обеспечением внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета осуществляется в форме проверок;

- ректором и начальником ОКБ Университета;
- сотрудниками ОО в рамках поставленных задач, в форме проверок;
- проректорам по направлениям, начальнику штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, руководителям структурных подразделений, и иных должностных лиц Университета, в форме текущего контроля.

10.2. К лицам, нарушившим общественный порядок, сотрудниками ОО могут быть применены меры для пресечения противоправных действий в соответствии с действующим законодательством.

10.3. В отношении нарушителей настоящей инструкции подается представление (служебная записка) на имя начальника ОКБ. Сотрудники ОО имеют право брать объяснения с нарушителей и очевидцев на имя ректора Университета. В случае отказа от объяснений составляется соответствующий акт.

10.4. Служебная записка составляется сотрудниками ОО в произвольной форме с обязательным указанием установочных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К служебной записке прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также, при наличии, фото и видео материалы; а также возможные материальные доказательства нарушения.

10.5. О выявленных фактах нарушений общественного порядка, установленных правил поведения и настоящей инструкции информируются руководители соответствующих структурных подразделений, начальника ОКБ Университета.

10.6. Контроль исполнения должностных обязанностей сотрудниками ОО (в том числе, в ночное время) на всех постах Университета возложен на руководителей ОО; в предпраздничные и праздничные дни, а также при осложнении оперативной обстановки - согласно распоряжениям руководителя ОО.

10.7. Руководители ОО несут персональную ответственность за организацию и качество несения дежурства сотрудниками ОО по обеспечению антитеррористической безопасности и общественного порядка на территории Университета, обеспечения сохранности материальных ценностей, собственности, соблюдения соответствующего внутриобъектового и пропускного режима,

исключающего несанкционированное проникновение на объекты посторонних лиц.

10.8. Руководители структурных подразделений Университета организуют изучение и выполнение подчиненными требований настоящей Инструкции для руководства ею в повседневной служебной деятельности.

11. Пропускной и внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций

11.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий доступ или перемещение по территории и в помещение Университета может быть прекращён или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками ОО и немедленным докладом руководству Университета.

11.2. Время нахождения на объекте указанных специалистов, их количество и должности регистрируются сотрудниками ОО.

11.3. В случае осложнения оперативной обстановки по решению руководителя ОО сотрудники охранной организации обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей и иных лиц на выход при внезапном внешнем нападении на объекты Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Университета;

- прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов, сотрудники ОО обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией сотрудника охраны;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разливе сильнодействующих/пахнущих химических или ядовитых веществ, обеспечить беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно должностной инструкции сотрудника охраны;

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

11.4. Выход работников, обучающихся, посетителей и иных лиц в условиях кризисных ситуаций допускается только с разрешения ректора Университета и представителей правоохранительных органов.

11.5. В условиях чрезвычайных ситуаций лица, находящиеся в Университете, могут быть подвергнуты личному осмотру с использованием технических средств контроля.

11.6. В случае если отказ лица от прохождения осмотра с помощью металл детекторов не связан с подтверждёнными медицинскими показаниями или иными законными основаниями, лицо в здание и на территорию Университета не допускается.

11.7. В условиях чрезвычайных ситуаций крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вызывающие подозрения, вносимые и выносимые из Университета, предъявляются к осмотру по требованию сотрудников ОО.