

МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



«Верхневолжский
государственный
агробиотехнологический
университет»

ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-140

О пропускном и внутриобъектовом
режиме на объектах
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Верхневолжский государственный агробиотехнологический университет» (далее – Университет, ВУЗ)

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Режим - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения безопасного пребывания людей на территории и в зданиях Университета (далее по тексту – объекты), сохранности материальных ценностей и документов.

Режим, включает в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер, направленных на обеспечение безопасного пребывания людей на территории и в зданиях Университета, его нормального функционирования, сохранности собственности ВУЗа, а также мероприятия по выполнению всеми сотрудниками структурных подразделений Университета и другими лицами во время пребывания их в Университета требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ивановской области и локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим положением.

Внутриобъектовый режим – установленный в организации порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и требований к антитеррористической защищенности объектов, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации «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» от 07.11.2019 № 1421.

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил,

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»

Е.Е. Малиновская

«27» сентября 2023г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета

«27» сентября 2023г.

(протокол № 01)

исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Университета.

Объекты Университета - здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая студенческие общежития, сооружения (спортивные площадки, стадион и т.п.), прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Работники - административно-управленческий персонал, научные и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал.

Структурное подразделение Университета – факультеты, центры, институт, колледж, административные подразделения, входящие в состав Университета и его подразделений.

Обучающиеся - студенты (лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, магистратуры, специалитета), аспиранты и слушатели Университета.

Стороннее лицо – не являющиеся работниками Университета или обучающимися юридические или физические лица, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Университета, либо лица, приходящее в гости к проживающим в общежитии Университета, мобильные группы привлекаемых охранных предприятий, осуществляющие охрану объектов и территории Университета, обеспечивающие безопасную жизнедеятельность Университета, другие лица, посещающие Университет по служебным или личным вопросам.

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

Электронный пропуск - пластиковая электронная карта (Банковская карта), программируемая на ограниченный или неограниченный период времени, выдаваемая обучающемуся или работнику Университета. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника Университета в базе данных системы контроля и управления доступом.

Альтернативой постоянному пропуску служит:

- для работников Университета – служебное удостоверение, а в случае его отсутствия документ, удостоверяющий личность в совокупности со служебной запиской или списком лиц, имеющих право прохода в Университет (учебные здания Университета), находящемся на посту охраны;

- для обучающихся – студенческий билет.

Разовый пропуск - пропуск, оформляемый на бумажном носителе без фотографии и выдаваемый на посту охраны на основании распоряжений, определенных настоящим Положением должностных лиц Университета для прохода по документу, удостоверяющему личность, с регистрацией в книге выдачи пропусков для разовых посещений Университета.

Материальный пропуск - пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом Университета на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

Охранное предприятие – частное охранное предприятие (ЧОП) с которым в установленном порядке на текущий период заключен контракт на охрану объектов Университета и сотрудники которого несут дежурство на постах охраны объектов ВУЗа, обеспечивая установленный пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с условиями данного контракта.

Пост охраны - помещение, предназначенное для организации работы вахтёров и/или работников охранного предприятия и оснащённое телефонной связью и тревожной кнопкой, видеонаблюдением и техническими средствами охраны (далее – ТСО).

Пропускной пункт - огражденная часть помещения напротив центрального входа в здание, оснащённая турникетами и/или постом охраны, либо проезд на территорию объекта

Университета, оборудованный шлагбаумами или сдвигающимися воротами с механическим, электромеханическим и гидравлическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную сотрудником охраны.

1.3. Настоящее Положение является **обязательным для исполнения** всеми работниками, обучающимися Университета и сторонними лицами.

1.4. Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектового режимов в Университете несут:

- ректор Университета;
- начальник и сотрудники службы безопасности Университета.

1.5. Руководители структурных подразделений Университета несут ответственность за соблюдение подчинёнными им работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов, сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану.

В процессе повседневной деятельности руководители структурных подразделений постоянно контролируют соблюдение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов, осуществляют обучение и воспитание подчинённых и обучающихся.

1.6. Непосредственный контроль за соблюдением работниками, обучающимися Университета и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется работниками охранного предприятия, с которым заключен контракт на оказание охранных услуг, а также сотрудники службы безопасности Университета.

1.7. Руководство Университета обязано:

- организовывать и постоянно вести разъяснительную работу среди сотрудников структурных подразделений Университета и обучающихся, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего положения, повышение бдительности и сохранности собственности;
- укреплять пропускной и внутриобъектовый режим в Университете;
- знакомить с настоящим Положением в части касающейся всех вновь принимаемых на работу сотрудников, а также обучающихся, заселяемых в общежития Объекта, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режима на Объекте.

1.8. Руководство охранного предприятия обязано:

- обеспечить подбор и расстановку на постах необходимое для качественного осуществления пропускного и внутриобъектового режима количество сотрудников охраны, соответствующих требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими частную охранную деятельность;
- осуществлять теоретическое и практическое обучение личного состава охранного предприятия, несущего службу на постах Университета, установленному нормативными актами и порядку действий в чрезвычайных ситуациях, в случае их возникновения.

1.9. С момента утверждения настоящего Положения отменяется действие Положения ПВД-140 «О пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА » от 14.09.2022.

2. Организация пропускного режима

2.1 Основными целями создания пропускного режима являются:

- обеспечение безопасного пребывания людей на территории и в зданиях учебного заведения;
- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Университета;
- защита законных интересов Университета, поддержание порядка внутреннего

управления;

-защита собственности Университета, её рациональное и эффективное использование.

2.2 Основными задачами пропускного режима являются:

- организация и осуществление санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Университета;

- предотвращение проникновения на территорию, в здания (помещения), сооружения Университета посторонних лиц, преступных элементов;

-своевременное выявление угроз безопасности Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих совершению на объектах противоправных действий, создающих угрозу безопасности пребыванию людей в зданиях и на территории объектов Университета, нанесению ущерба Университета.

2.3 Порядок пропуска в здания Университета:

2.3.1 Открытие и закрытие дверей входа для прохода на объект сотрудников, обучающихся и посетителей в зданиях Университета утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется дежурными сотрудниками охранного предприятия, а на объектах, не подлежащих охране сотрудниками ЧОП – контролером, сторожем или вахтером из числа штатных работников Университета или непосредственно сотрудниками или руководителями данного объекта.

2.3.2 Двери запасных выходов в здания Университета, а также турникеты пропускных пунктов постоянно закрыты. Несанкционированный проход через турникеты пропускных пунктов **ЗАПРЕЩЕН**.

Открытие дверей запасных выходов в здания Университета, а также турникетов пропускных пунктов осуществляется только в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников Университета и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;

-для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Университета;

-для приёма (вывоза) товарно-материальных ценностей.

Въездные ворота на территории Университета должны быть оборудованы запорными устройствами, находиться постоянно закрытыми и открываться при необходимости пропуска на территорию служебного и другого автотранспорта в порядке, определенном настоящим Положением.

2.3.3 Пропуск обучающихся, работников Университета и иных лиц осуществляется через пропускные пункты и установленные на них турникеты. Их количество и расположение определяется решением руководства Университета по представлению службы безопасности.

2.3.4. Технические средства охраны и стационарные металлодетекторы, предназначенные для выявления попыток проноса в здания и на территории Университета оружия и взрывных устройств должны быть постоянно включены.

Вход на объекты Университета минуя рамку стационарного металлодетектора **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

Отключение технических средств охраны и безопасности кем-либо **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

В случае выхода из строя стационарных автоматических металлодетекторов на входе в здания Университета работники охраны осуществляют проверку входящих с использованием ручных металлодетекторов.

О выходе из строя стационарных технических средств охраны сотрудниками службы охраны немедленно устно, а затем письменно с указанием даты, времени, причин и условий (если известны) информируется служба безопасности.

Начальником службы безопасности во взаимодействии с проректором по административно-хозяйственной работе, при необходимости с привлечением профильных специалистов, организуется работа по восстановлению работоспособности стационарных систем охраны и безопасности и установлению причин выхода из строя оборудования.

2.4. Документами, на право прохода (далее – Документы) в здания Университета,

являются электронные (для прохода через турникеты СКУД) и разовые пропуска, служебные удостоверения, студенческие билеты, а при их отсутствии – служебные записки и списки (при предъявлении документа, удостоверяющего личность), согласованные со службой безопасности и утвержденные руководством Университета.

2.4.1. Электронные пропуска изготавливаются, учитываются, выдаются в отделе информационных ресурсов на основании приказа о приеме на работу или о зачислении в Университет для обучения по реализуемым образовательным программам, либо на основании оформленной установленным порядком служебной записки.

Замена электронного 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.

Замена постоянного пропуска производится на основании заявления обучающегося или работника Университета, поданного на имя ректора Университета и согласованного со службой безопасности ВУЗа.

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника и наименование структурного подразделения, в котором он работает, либо место учёбы (наименование факультета, направление подготовки (специальность), профиль (специализация), курс, группа, форма обучения), а также причина замены пропуска.

В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося Университета замена пропуска производится за его счёт.

За утерю, порчу, передачу постоянного или временного пропуска в пользование другому лицу виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Обучающимся, работникам и иным лицам категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;

- пользоваться пропуском другого лица;

- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска.

Не допускается ношение пропуска совместно с ключами, монетами и другими твердыми предметами, так как это может привести к его повреждению.

Электронные пропуска, выдаваемые обучающимся, работникам Университета, иным лицам, являются собственностью Университета и подлежат возврату под роспись в обходном листе в отдел кадров при увольнении с работы, отчислении из Университета, а также по окончании срока действия договора аренды, подряда и т.п.

Работники Университета при увольнении сдают документы на проход на объекты Университета в бумажном исполнении в отдел кадров Университета под роспись в обходном листе не позднее дня увольнения.

Обучающиеся Университета при отчислении сдают документы на пропуск в Университет под роспись в обходном листе в деканаты факультетов, в день выдачи им документов государственного образца о высшем образовании либо в отдел кадров в день получения ими документов об образовании, на основании которых они были зачислены в Университет.

2.4.2. Служебная записка о пропуске работников сторонних организаций, посещающих подразделения Университета по производственной необходимости, а также других лиц, подготавливается руководителями структурных подразделений при наличии письма сторонней организации, согласуется с начальником службы безопасности и передается для исполнения руководству охранного предприятия. (Приложение 1).

2.4.3 Разовые пропуска выдаются на посту охраны на одно лицо и только для разового посещения Университета и его структурных подразделений. Разовый пропуск действителен

только в день его выдачи и при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя. Контроль посетителей Университета с разовыми пропусками осуществляется с помощью отметки в пропуске, где указывается время посещения, заверенное подписью лица, принявшего посетителя.

Пропуск в здания Университета через турникет по разовым пропускам, служебным удостоверениям, служебным запискам, спискам и осуществляется работником охранного предприятия с помощью ручного пульта управления.

2.4.4. В случае сбоя работы СКУД пропускного пункта, оснащенного турникетами, для прохода в здания Университета через пропускной пункт, оборудованный постом охраны, предъявляются в развернутом виде следующие документы:

- для работников Университета – служебное удостоверение или пропуск, а при их отсутствии – документ, удостоверяющий личность в совокупности с хранящимися на посту охраны и оформленными в соответствии с настоящим Положением служебными записками или списками на проход;

- для обучающихся – студенческий билет;

- для лиц, осуществляющих свою деятельность, арендующих имущество или оказывающих (получающих) услуги – документ, удостоверяющий личность, пропуск (электронная карточка или разовый) и служебная записка согласованная службой безопасности и подписанная руководством Университета;

- документ, удостоверяющий личность (при условии встречи принимающей стороной на посту охраны) для посетителей Университета и лиц, приходящих в гости к проживающим в студенческом общежитии Университета.

2.4.5. В рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Университета пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию (и) Университета работник охранного предприятия вправе потребовать от обучающегося, работника Университета или иного лица предъявление документа, удостоверяющего личность и пропуска для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю независимо от положительного факта срабатывания СКУД, либо до выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании электронной карты (пропуска) на входе в здание, или при выходе из него.

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

2.4.7. В случае если обучающийся или работник забыл (потерял и пр.) пропуск, то он обязан выписать на посту охраны разовый пропуск на основании документа, удостоверяющего личность.

При отсутствии документа, удостоверяющего личность, работник охранного предприятия обязан по телефону пригласить работника деканата обучающегося или работника структурного подразделения для подтверждения их личности.

2.5. В здания Университета пропускаются:

2.5.1. При предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

- 1) представители законодательных (представительных) органов власти всех уровней;
- 2) должностные лица федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ивановской области, сотрудники Прокуратуры (всех уровней), Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ивановской области, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ивановской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ивановской области, судов всех инстанций;

При этом сотрудники полиции допускаются в Университет при предъявлении

служебного удостоверения в соответствии с подпунктом 5, пункта 1 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
- при наличии достаточных данных полагать, что на Объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;
- для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках.

В остальных случаях сотрудники полиции пропускаются на объекты Университета на общих основаниях, как посетители.

3) банковские работники, оформляющие банковские карты Россельхозбанка и обслуживающие терминалы в учебных корпусах (в случае их установки);

4) работники фельдъегерской службы и специальной связи.

2.5.1. Право прохода через пропускные пункты во все здания Университета в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни имеют:

- 1) ректор, проректор;
- 2) сотрудники службы безопасности;
- 3) начальник ремонтно-строительного отдела;
- 4) главный инженер;
- 5) должностные лица Университета, ответственные за противопожарную безопасность, проведение мероприятий ГО и ЧС и охраны труда (по спискам, находящимся на постах охраны).

На объекты Университета имеют право прохода в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, должностные лица, ответственные за эти объекты (заведующие общежитиями, коменданты, деканы факультетов).

2.5.2. В здания Университета в рабочее (учебное) время суток имеют право прохода:

- 1) обучающиеся и работники Университета;
- 2) сторонние лица, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в случае представления на пост охраны сведений о них, оформленных в соответствии с настоящим Положением.

2.5.3 Пропуск обучающихся и работников Университета в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни в учебное время с 06 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин.

В выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 06 час. 30 мин. или после 20 час.00 мин. пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса осуществляется на основании утверждённых графиков дежурств или служебных записок от руководителей лабораторий, мастерских и т. п.), в которых данные сотрудники будут работать.

Служебная записка согласуется с начальником службы безопасности и направляется ректору для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пост охранного предприятия для обязательного исполнения работником охранного предприятия.

2.5.4. Пропуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону. Информацию о записанных на прием посетителях на пост охраны передают:

- сотрудники приемной ректора;
- должностные лица, проводящие прием.

В отдельных случаях посетители к ректору или проректору проходят по их личному устному указанию в сопровождении работника Университета или сотрудника охраны.

2.5.5. Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Университета осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08 час. 15 мин. до 17 час. 00 мин. по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя после 17 час. 00 мин. принимающий работник Университета обязан лично встретить на входе и по окончании приема проводить посетителя до выхода из

здания.

2.5.6. Пропуск в здания Университета лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие и согласованной со службой безопасности (**Приложение 1**).

В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества (при наличии) участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон.

Согласованная со службой безопасности служебная записка направляется ректору для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пост охранного предприятия для обязательного исполнения работником охранного предприятия.

Так же проход в здания Университета и выход из них участников мероприятий может быть организован в постоянном сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия.

В этом случае работники, ответственные за организацию мероприятия, обязаны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к турникету заблаговременно до начала проведения мероприятия.

Посетитель обязан сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество (при наличии). Работник охранного предприятия передает посетителя работнику подразделения, ответственному за организацию проведения мероприятия, открывает турникет для пропуска посетителя с ручного пульта управления.

2.5.7. При экстренном вызове скорой медицинской помощи, а также полиции и других специальных служб о вызове сообщается начальнику службы безопасности и работнику охранного предприятия (контролеру, вахтеру). Работник охранного предприятия (контролер, вахтер) пропускает медицинских работников или сотрудников полиции или специальных служб в здание Университета в сопровождении выделенного для этого сопровождающего, который после реализации целей вызова провожает медицинских работников или сотрудников полиции или специальных служб обратно к выходу.

2.5.8. Представители средств массовой информации (СМИ) допускаются в здания Университета по разовым пропускам на общих основаниях в сопровождении работника Университета, ответственного за прием и сопровождение представителей СМИ.

2.5.9. Пропуск сотрудников Университета и других лиц, получающих или оказывающих услуги, в студенческие общежития Университета осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общежитий Университета при предъявлении на вахте или пропускном пункте в развернутом виде пропуска, служебного удостоверения, служебной записки на право входа в общежитие, а также при необходимости документа, удостоверяющего личность.

Пропуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях и не являющихся работниками и обучающимися Университета, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), с записью в журнале посещения и при условии встречи принимающей стороной на посту охраны.

Оставлять на ночь лиц, не проживающих в общежитии, **ЗАПРЕЩЕНО**.

2.5.10. В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов и (или) в не отведенное Правилами внутреннего распорядка студенческих общежитий Университета время, работник охранного предприятия или вахтер обязан доложить устно, а затем в письменном виде заведующему (коменданту) общежития, с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии) лиц, допустивших нарушение пропускного режима, номеров комнат, где выявлены нарушения и потребовать от допустивших нарушения лиц покинуть общежитие.

В случае отказа нарушителя выполнить требования Правил внутреннего распорядка общежитий Университета, сотрудник охраны обязан проинформировать о нарушителе руководство охранного предприятия, вызвать группу быстрого реагирования охранного

предприятия, а при необходимости, сотрудников патрульно-постовой службы полиции.

Об инциденте письменно информировать начальника хозяйственного отдела общежития и службу безопасности Университета.

2.5.11. Не допускается вход в здания Университета обучающихся, работников Университета и иных лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, с признаками алкогольного или наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

2.5.12. Лицам, имеющим право входа в здания Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

Пронос на охраняемые территории объектов Университета предметов, которые по внешнему виду могут быть идентифицированы как холодное или огнестрельное оружие, а также крупногабаритных вещей (больших сумок, предметов в чехлах или другой упаковке) без предъявления их содержимого сотруднику охранного предприятия **ЗАПРЕЩЕН**.

2.5.13. В случае обнаружения вооруженных людей (человека) на территории, или в непосредственной близости от нее, или при попытке прохода в здания Университета, или в зданиях Университета, или при поступлении на пост охраны информации о вооруженных людях на территории или в зданиях Университета или в непосредственной близости от них сотрудники охраны, руководители, сотрудники и обучающиеся Университета обязаны действовать в соответствии с алгоритмами, установленными для случаев обнаружения на объектах Университета или в непосредственной близости от них вооруженных людей (человека) (ПВД -146 «О модели нарушителя на объектах ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» и алгоритмах действий при совершении (угрозе совершения) преступления террористической направленности»).

2.6 Порядок въезда (выезда) транспортного средства на территорию Университета:

2.6.1 Въезд транспортных средств на территорию Университета осуществляется через пропускные пункты Университета. Въездные ворота или шлагбаумы на территории Университета должны быть постоянно закрыты.

Контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется работниками охранного предприятия или вахтерами. Контроль за законностью нахождения транспортного средства на территории Университета осуществляется работником охранного предприятия и предусматривает:

- предотвращение необоснованного въезда на территорию Университета;
- проверку правильности оформления документов на въезд транспортных средств на территорию Университета и соответствие государственных регистрационных номеров транспортного средства и документов лиц, управляющих транспортным средством и сопровождающих груз, информации служебной записки о пропуске транспортного средства и путевой документации;
- вызов для встречи транспортного средства представителя структурного подразделения, запросившего разрешение на пропуск на территорию Университета соответствующего транспортного средства.

2.6.2. На территорию Университета пропускаются следующие транспортные средства:

- служебный автомобильный транспорт Университета - при предъявлении водителем путевого листа и водительского удостоверения;
- автомобильный транспорт, принадлежащий работникам Университета на праве частной собственности - по служебным запискам (**Приложение 1**) и (или) спискам, согласованным со службой безопасности и утвержденным ректором Университета;

- транспорт сторонних лиц и организаций, обслуживающих Университет (ее структурные подразделения и столовые), допускается на основании служебных записок (**Приложение 1**) руководителей структурных подразделений Университета, согласованных с начальником службы безопасности и утвержденным ректором Университета, при условии встречи представителем структурного подразделения прибывшего к въезду на территорию транспортного средства;

В случае замены обслуживающей организацией автомашины, доставляющей груз на территорию Университета и указанной в служебной записке, руководители структурных подразделений Университета обязаны:

- посредством телефонной связи с руководством обслуживающей организации убедиться в действительности факта замены автомашины;
- получить сведения, необходимые для идентификации заменяющего транспортного средства и управляющего им лица;
- предоставить информацию о замене на пост охраны;
- выслать представителя структурного подразделения для встречи автомашины при въезде на территорию Университета.

Пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомобили (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения, радиопередатчиком для связи с диспетчером и другими машинами) пропускаются беспрепятственно с записью в журнале пропуска автотранспорта государственных регистрационных знаков автомашин, фамилии, номера удостоверения старшего команды;

Автомашины спецавтохозяйства, осуществляющие вывоз мусора (мусорных контейнеров) с территории объектов Университета заезжают и выезжают с территории Университета под контролем сотрудника охраны.

2.6.3. Движение по территории Университета должно осуществляться со скоростью не более 5км/час.

2.6.4. Парковка транспортных средств на территории Университета осуществляется строго в отведенных местах. Перекрытие припаркованными транспортными средствами пожарных проездов по территории Университета **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего безопасность людей на объектах Университета, сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, Правил внутреннего распорядка студенческих общежитий, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Университета.

3.2. Открытие и закрытие компьютерных классов, учебных лабораторий и иных помещений с материальными ценностями производится работниками, имеющими право допуска в них.

3.3. Допуск оформляется в виде служебной записки (**Приложение 1**) с указанием Ф.И.О. работника Университета, места работы, должности, номера аудитории, к которой получен допуск, подписывается руководителем подразделения, утверждается ректором. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пост охраны для обязательного исполнения работником охранного предприятия.

3.4. Выдача/сдача ключей от помещений Университета производится на постах охраны работником охранного предприятия или вахтером при предъявлении работником служебного удостоверения Университета или документа, удостоверяющего личность.

Работник охранного предприятия только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи.

Ключи выдаются работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием

даты, времени получения/сдачи ключей, номер помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии).

3.5. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным комендантами зданий, под подпись в журнале установленной формы.

Все работы, связанные с уборкой помещений Университета, должны быть завершены до 21.00.

3.6. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий педагогическими работниками или работниками, ответственными за данное помещение.

Работник, ответственный за помещение перед началом рабочего дня (занятия) обязан проверить помещение на отсутствие бесхозных вещей, которые могут быть использованы для камуфлирования взрывных устройств.

После окончания занятий педагогический работник или работник, ответственный за данное помещение, обязан: проверить помещение на отсутствие бесхозных вещей, закрыть окна, проверить надёжность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение.

Двери учебного или служебного помещения (или помещение в целом) по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию (при наличии).

Сотрудник охраны обязан принять помещение на охрану и сделать об этом отметку в соответствующем журнале.

3.7. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения незапертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.8. Ключи от учебных помещений сдают и получают только педагогические работники согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Передача ключей педагогическими работниками друг другу **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

Обучающимся выдавать ключи от помещений **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**. Исключение составляют представители студенческого совета Университета по согласованию с управлением молодежной политики и воспитательной деятельности и службой безопасности.

3.9. Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к работнику охранного предприятия. Работник охранного предприятия осуществляет постановку помещения, подключенного к пульту централизованной охраны, на охранную сигнализацию в присутствии работников, сдающих помещения.

В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения.

В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а работник охранного предприятия совместно с работником, сдающим помещение, составляют соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации работник охранного предприятия обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Работник охранного предприятия обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений работник охранного предприятия, либо иное лицо обязаны сообщить начальнику службы безопасности и проректору по административно-хозяйственной работе и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники,

отвечающие за помещения Университета, могут быть вызваны начальником службы безопасности в Университет для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.10. В случае обнаружения включенного света в закрытых, поставленных на сигнализацию и опечатанных помещениях, не имеющих признаков и следов проникновения, работник охранного предприятия составляет докладную записку на имя проректора по административно-хозяйственной работе.

3.11. Снятие с пульта централизованной охраны помещения происходит после открытия помещения работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта).

3.12. Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производится в присутствии работника охранного предприятия с составлением акта установленной формы. О случившемся работник охранного предприятия незамедлительно информирует службу безопасности Университета.

3.13. Работникам охранного предприятия категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в ректорат и структурные подразделения Университета.

3.14. В случае обнаружения подозрительных предметов или поступлении информации от обучающихся, работников Университета и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Университета работник охранного предприятия или вахтер обязан немедленно сообщить в службу безопасности Университета и далее поступать в соответствии с алгоритмом действий при обнаружении предметов, подозрительных на взрывное устройство (ПВД -146 «О модели нарушителя на объектах ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» и алгоритмах действий при совершении (угрозе совершения) преступления террористической направленности»).

4. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей (МЦ) на (с) территории Университета

4.1. Вынос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Университета материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других материальных ценностей (далее – МЦ) разрешается в рабочие дни с 08 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. при наличии надлежащим образом оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию Университета МЦ по устным распоряжениям руководства Университета и по другим, не предусмотренным настоящим Положением, документам **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

4.2. Вывоз/вынос МЦ с территории Университета осуществляется на основании служебной записки (**Приложение 1**) с приложением к ней товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом (либо их копии).

В служебной записке указываются: дата, наименование МЦ, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выносящего (вывозящего) материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения.

Служебная записка на вынос (вывоз) согласовывается с главным бухгалтером или его заместителем, начальником службы безопасности и направляется ректору для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пост охраны для обязательного исполнения работником охранного предприятия.

4.3. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

4.4. Работник охранного предприятия обязан на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых МЦ

наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза МЦ.

Работник охранного предприятия в журнал вносит следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.

4.5. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе работник охранного предприятия:

- немедленно сообщает об этом начальнику службы безопасности и проректору по административно-хозяйственной работе и делает соответствующую запись в журнале;

- совместно с начальником службы безопасности и лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся проректору по административно-хозяйственной работе, второй - лицу, сопровождающему материальные ценности.

Служба безопасности снимает копию с экземпляра акта, направляемого проректору по административно-хозяйственной работе, докладывает о случившемся ректору Университета и по его указанию проводит разбирательство по инциденту.

4.6. Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании надлежащим образом оформленной служебной записки.

4.7. Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают права на проход или проезд через пропускной пункт лицам, сопровождающим их, и не являющимся сотрудниками Университета, если они не указаны в служебной записке.

5 Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Университета.

Требования пропускного и внутриобъектового режимов являются обязательными для соблюдения на территориях и в зданиях Университета всеми лицами, работающими (оказывающими услуги), обучающимися (получающими услуги) в Университета, а также лицами, посещающими Университет в период пребывания на ее территории и в зданиях.

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК

Ректору ФГБОУ ВО
«Верхневолжский ГАУ»
от (Должность Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Тема: «О пропуске участников на курсы по _____»
Прошу разрешить 16.04.20__ г. - 21.04.20__ г. с 18.00 до 19.00 временный пропуск в учебный корпус 1 следующих учащихся курсов по _____:
- Иванова Ивана Ивановича;
- Петрова Петра Петровича;
- Григорьева Григория Григорьевича.

Ответственный за мероприятие: Ф.И.О., должность

ДАТА:
Тел.:

ПОДПИСЬ

И.О. ФАМИЛИЯ

Согласовано:

(подпись начальника службы безопасности, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Ректору ФГБОУ ВО
«Верхневолжский ГАУ»
от (Должность Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Тема: «О пропуске в здание Университета в связи с необходимостью выполнения работ (указать вид работы)»

Прошу разрешить проход в учебный корпус №__ в кабинет №__ - __. __ 20 г. в выходной день (или нерабочий праздничный день) с __ч. __мин. До __ч. __мин. следующих работников

(наименование структурного подразделения)

1. (Ф.И.О. работника)
2. (Ф.И.О. работника)

ДАТА:
Тел.:

ПОДПИСЬ

И.О. ФАМИЛИЯ

Согласовано:

(подпись начальника службы безопасности, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Ректору ФГБОУ ВО
«Верхневолжский ГАУ»
от (Должность Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Тема: «О пропуске участников олимпиады»

Прошу разрешить 16.04.2017 г. в 14.30 ч. пропуск в учебный корпус № 1
следующих участников заключительного этапа олимпиады на базе Университета:

- Иванов Иван Иванович-студент 2 курса Костромской ГСХА;
- Семенов Семен Семенович-студент 2курса Костромской ГСХА;

Ответственный за мероприятие: Ф.И.О., должность
(наименование структурного подразделения)

ДАТА: _____ ПОДПИСЬ _____ И.О. ФАМИЛИЯ _____
Тел.: _____

Согласовано:

(подпись начальника службы безопасности, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Ректору ФГБОУ ВО
«Верхневолжский ГАУ»
от (Должность Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Тема: «О допуске автотранспорта на территорию»

В связи с _____

прошу разрешить допуск на территорию автомобиля, принадлежащего:

(указать кому принадлежит)

марки _____ ГОС. № _____

Ф.И.О должность, наименование структурного подразделения

ДАТА: _____ ПОДПИСЬ _____ И.О. ФАМИЛИЯ _____
Тел.: _____

Согласовано:

(подпись начальника службы безопасности, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Ректору ФГБОУ ВО
«Верхневолжский ГАУ»
от (Должность Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Тема: «О получении ключей от помещений»

Прошу утвердить (включить в, исключить из) список (а) преподавателей (работников) деканата (кафедры, управления, служба) на получение ключей (пенала) от помещения, имеющих право на вскрытие этих помещений, снимать и ставить на сигнализацию:

№ПП	Должность работника	ФИО	Образец подписи	Служебный телефон	Домашний/мобильный тел	Примечание

Время выдачи ключей (пенала) с
Время сдачи ключей (пенала) до

(Руководитель деканата (кафедры, управления, службы) (подпись) (инициалы, фамилия)
Тел:

Согласовано:

(подпись начальника службы безопасности, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Ректору ФГБОУ ВО
«Верхневолжский ГАУ»
от (Должность Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Тема: о выносе/вывозе материальных ценностей

В связи с _____ (указать причину) прошу разрешить вынос/вывоз из кабинета №__ учебный корпус №____.

Вывоз/вывоз имущества будет осуществлять:
должность, Ф.И.О. лица, выносящего/вывозящего имущество).

Перечень подлежащего выносу/вывозу имущества:
(указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки).

Вывоз имущества будет осуществляться на автомобиле:
(марка, государственный регистрационный номер).

Начальник структурного подразделения, материально ответственное лицо:

ДАТА: _____ ПОДПИСЬ _____ И.О. ФАМИЛИЯ _____
Тел.: _____

Согласовано: (подпись главного бухгалтера, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано: (подпись начальника службы безопасности, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Лист согласования

Проект Положения ПВД - 140 «О пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» вносит:

Начальник службы безопасности
«25» сентября 2023 г.

С. А. Кривошей

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности
и воспитательной работе
«25» сентября 2023 г.

А.Л. Тарасов

Проректор по административно-хозяйственной работе
«25» сентября 2023 г.

Д. Б. Морозов

Декан факультета прикладных и фундаментальных
агробиотехнологий
«25» сентября 2023 г.

О.В.Галкина

Директор института ветеринарной медицины и
биоинженерии
«25» сентября 2023 г.

Н.А.Голубева

Декан инженерно-экономического факультета
«25» сентября 2023 г.

Н. В. Муханов

Начальник управления правовой, кадровой и
закупочной деятельности
«25» сентября 2023 г.

А. М. Кислицына

Гл.специалист по качеству
образования УМУ
«25» сентября 2023 г.

Н.В. Евсева

