

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захарина Любовь Васильевна
Должность: Директор
Дата подписания: 12.09.2020 21:06:03
Уникальный идентификатор:
32829db09f9fa46b10de1b05438eef344ce8798



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Учтена копия № 1

из 2

подразделения

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета

МГУ им. адм. Г.И. Невельского,

протокол от 19.10.2020 № 2

Председатель ученого совета,
ректор

Д.В. Буров
19.10.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

СМК-ПНД-1-5/6-26.02-2020

г. Владивосток

I. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разработано в соответствии с требованиями следующих руководящих документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2019 г. № 471 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства воздушного транспорта, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Федерального агентства морского и речного транспорта, Федерального дорожного агентства, Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, их территориальных органов, а также подведомственных им организаций и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».
- Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 3-1;
- устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – университет);
- Паспорт безопасности университета от 27 декабря 2019 года № 5дсп.

1.2. Требования положения направлены на:

- предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в здания университета;
- охрану территории, зданий и помещений университета;
- предотвращение несанкционированного выноса из зданий (вноса) имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности);
- обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности на территории и в зданиях.

1.3. Охрана территории и зданий осуществляется работниками частного охранного предприятия. Контроль осуществления охраны возлагается на отдел

комплексной безопасности.

1.4. Требования работников отдела комплексной безопасности, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся на территории и в зданиях университета.

II. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим включает в себя порядок пропуска (выхода) в здания работников университета, обучающихся, работников других организаций, размещающихся в зданиях (далее - работников иных организаций) и посетителей, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию, а также порядок выноса (вноса) материальных ценностей.

2.2. Пропускной режим обеспечивается совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) физических лиц в здания, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию и несанкционированного выноса (вноса) материальных ценностей.

2.3. Пропускной режим предусматривает:

- вход и выход из зданий работников университета, обучающихся, работников иных организаций и посетителей по пропускам установленного образца;
- въезд (выезд) на территорию и парковки автотранспортных средств по спискам, утвержденным ректором университета;
- оформление и выдачу документов на право входа (выхода) в здания физических лиц и въезда (выезда) на территорию автотранспортных средств;
- оформление и выдачу документов на право выноса (вноса) из зданий материальных ценностей.

III. Охрана зданий и территории

3.1. Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, охранной и пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, порядка сдачи под охрану режимных и специальных помещений, соответствующей служебной документации, дежурств работников отдела комплексной безопасности.

3.2. Охрана зданий и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в здания и на территорию, самовольного выноса (вноса) из зданий материальных ценностей, нарушений работниками университета, работниками иных организаций и посетителями мер противопожарной безопасности в зданиях и на территории.

3.3. Охрана зданий и помещений предусматривает:

- поддержание внутреннего порядка и противопожарной безопасности в зданиях и внутренних помещениях в соответствии с требованиями руководящих документов, указанных в п. 1.1;
- сдачу под охрану и вскрытие помещений в зданиях в соответствии с требованиями руководящих документов, указанных в п. 1.1;
- оборудование зданий и помещений системами и средствами охранной

сигнализации;

- взаимодействие работников отдела комплексной безопасности с правоохранительными органами и аварийными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций в зданиях и на территории.

3.4. Помещения, оборудованные сигнализацией, принимаются под охрану по окончании рабочего дня с отметкой в журнале приема (сдачи) помещений под роспись, с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации и отражением результатов проверки в этом же журнале. Сдавший помещение под охрану оставляет контактный телефон для экстренной связи.

3.5. При срабатывании охранной сигнализации оперативный дежурный университета путем внешнего осмотра проверяет целостность дверей, запоров, печатей. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей, окон он немедленно оповещает руководителя соответствующего структурного подразделения университета и принимает меры к вызову ответственного за помещение лица.

3.6. При возникновении в помещениях, на территории внештатной ситуации (нападение, террористический акт, авария, пожар, массовые беспорядки и т.д.) оперативный дежурный университета оповещает начальника отдела комплексной безопасности, руководство университета, сообщает в территориальные органы исполнительной власти, органы внутренних дел, ФСБ, МЧС и далее действует в соответствии с Инструкцией по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации или по указанию руководства.

3.7. Наблюдение за территорией и помещениями университета ведется через систему видеонаблюдения.

IV. Порядок пропуска в здания и на территорию

4.1. Проход в здания работников университета в рабочие дни осуществляется по постоянным пропускам с 07.00 до 20.00. Постоянный пропуск работнику университета изготавливается по заявке руководителя структурного подразделения первого уровня после принятия работника на работу.

4.2. Выдача постоянных пропусков работникам университета производится отделом комплексной безопасности под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.3. В нерабочее время, выходные и праздничные дни право входа в здания и въезда на территорию имеют:

- ректор;
- проректоры;
- помощники ректора;
- начальник отдела комплексной безопасности.

4.4. В праздничные и выходные дни, а также в рабочие дни после 20.00, работники университета пропускаются в здания по постоянным пропускам в соответствии с заявками руководителей структурных подразделений первого

уровня, согласованными руководителем по направлению деятельности. Указанные заявки передаются начальнику отдела комплексной безопасности.

4.5. Работники университета, работающие по графику суммированного учета рабочего времени, пропускаются в здания в соответствии с графиком работы, подписанным руководителем структурного подразделения первого уровня.

4.6. Временный пропуск работнику иной организации выдается отделом комплексной безопасности под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, только на основании письма на бланке организации, подписанного ее руководителем и согласованного руководством университета.

4.7. Допуск посетителей в здания в рабочие дни осуществляется по разовым пропускам с 08.30 до 17.30. Разовый пропуск выдается по предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя.

4.8. Без оформления пропусков по предъявлению на контрольно-пропускном пункте служебных удостоверений в здания пропускаются представители государственной и исполнительной власти, правоохранительных органов с соответствующей отметкой в журнале посетителей.

4.9. Лица, прибывающие в университет для участия в общественных мероприятиях, пропускаются в здания по спискам, составленным организатором мероприятия и согласованным с начальником отдела комплексной безопасности.

4.10. Пропуск в здания работников фельдъегерской и курьерской служб, прибывших для доставки документов, осуществляется по служебному удостоверению работника соответствующей службы.

4.11. Лица иностранных государств, прибывшие в университет, имеют право на вход в здания в сопровождении работников университета. Запрещается оставлять лиц иностранных государств, не участвующих в учебном процессе, в зданиях университета без сопровождающих.

4.12. Вход в учебные корпуса обучающихся университета осуществляется в учебные дни по студенческим/курсантским билетам с 08.00 до 20.00.

4.13. Представители средств массовой информации допускаются в здания в сопровождении работников заинтересованных структурных подразделений. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся по согласованию с руководством университета.

4.14. Срок действия пропусков: временный – 3 месяца, разовый – в течение рабочего дня.

4.15. При выходе из здания разовый пропуск сдается работнику частного охранного предприятия с отметкой времени убытия. Лица, прошедшие в здания по утвержденным спискам, выходят в сопровождении принимающего работника университета с отметкой времени убытия и оставлением списков на контрольно-пропускном пункте.

4.16. Въезд на территорию спецтехники, грузового транспорта, доставляющего товароматериальные ценности в университет, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов

(товарно-транспортных накладных).

4.17. Въезд на территорию машин спецназначения (пожарных, скорой помощи, полиции и др.) осуществляется беспрепятственно в любое время суток.

4.18. Въезд на территорию университета на личном автотранспорте регулируется отделом комплексной безопасности по согласованию с ректором.

V. Порядок выноса (вноса) документов и материальных ценностей

5.1. Разрешение на вынос из зданий материальных ценностей оформляется разовым пропуском на вынос (внос), выписываемым отделом комплексной безопасности на основании заявки руководителя структурного подразделения первого уровня и решения ректора.

5.2. Разовые пропуска на вынос (внос) материальных ценностей изымаются у выносящих материальные ценности на контрольно-пропускных пунктах.

5.3. По окончании рабочего дня изъятые разовые пропуска на вынос (внос) материальных ценностей направляются руководителю структурного подразделения или материально-ответственному лицу.

VI. Права и обязанности работников дежурной смены отдела комплексной безопасности

6.1. При несении службы в составе дежурной смены работники отдела комплексной безопасности имеют право:

- требовать от работников университета, работников иных организаций и посетителей соблюдения пропускного и внутриобъектового режима;
- проверять документы, удостоверяющие личность у посетителей;
- беспрепятственно входить в помещения и осматривать их при преследовании и задержании лиц, совершивших правонарушения;
- производить досмотр выносимых (вносимых) по документам на право выноса (вноса) предметов и материальных ценностей;
- пресекать вынос (внос) предметов и материальных ценностей без соответствующих документов.

6.2. При несении службы в составе дежурной смены работники отдела комплексной безопасности обязаны:

- знать предназначение, технические данные и правила использования систем, приборов и технических устройств, установленных в зданиях в целях обеспечения охраны, противопожарной безопасности и пропускного режима;
- обеспечивать выполнение установленных правил и порядка пропуска в здания работников университета, работников иных организаций и посетителей;
- обеспечивать соблюдение работниками университета установленных правил выноса (вноса) предметов и материальных ценностей;
- предупреждать и пресекать нарушения противопожарных правил со стороны работников университета, обучающихся, а также работников иных организаций и посетителей;

- сообщать начальнику отдела комплексной безопасности о правонарушениях и других чрезвычайных происшествиях, создающих угрозу жизни и здоровью людей;

- немедленно сообщать в противопожарную службу о возникновении пожара в зданиях;

- участвовать в ликвидации возгораний и тушении пожаров;

- участвовать в ликвидации последствий аварий и других чрезвычайных происшествий, создающих угрозу жизни людей и безопасности зданий.

6.3. Оперативный дежурный отдела комплексной безопасности обязан:

- распределять обязанности между работниками дежурной смены на текущие сутки;

- производить инструктаж работников дежурной смены по правилам несения службы на контрольно-пропускных пунктах, порядку охраны помещений, сдаваемых под охрану, действиям при срабатывании противопожарной и охранной сигнализации;

- обеспечивать несение службы работниками дежурной смены на контрольно-пропускных пунктах в рабочее время;

- обеспечивать круглосуточное наблюдение работниками дежурной смены за сигнальными устройствами противопожарной и охранной сигнализации;

- по окончании рабочего дня производить проверку выхода из зданий посетителей, прошедших по разовым пропускам и спискам;

- в нерабочее время организовывать обход и осмотр помещений общего пользования, проверку исправности и целостности дверей и печатей помещений, принятых под охрану, не реже одного раза в два часа;

- докладывать руководству университета о фактах правонарушений, преступлений и других чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей, безопасности зданий, информировать правоохранительные органы.

6.4. Вскрытие помещений, оборудованных сигнализацией, при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии оперативного дежурного и других представителей дежурной службы университета с составлением акта о вскрытии.

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен в помещение для ликвидации чрезвычайной ситуации;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц был информирован по факту указанного происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими помещение.

VII. Обязанности работников и обучающихся университета

7.1. Работники и обучающиеся университета обязаны:

- выполнять требования работников отдела комплексной безопасности в вопросах обеспечения пропускного режима и внутреннего порядка в местах общего пользования и на территории;

- при входе в здания предъявлять на контрольно-пропускных пунктах постоянный пропуск, студенческий или курсантский билет.

7.2. Работник университета обязан сообщить руководителю своего структурного подразделения о:

- окончании срока действия временного пропуска;

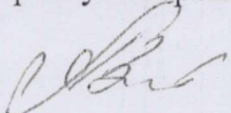
- утере пропуска;

- непригодности пропуска для дальнейшего использования.

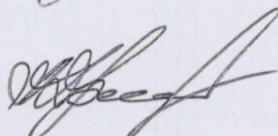
7.3. Руководитель структурного подразделения подает заявку в бюро пропусков на оформление нового пропуска работнику после выяснения обстоятельств, перечисленных в п. 8.2.

7.4. При увольнении работник университета сдает постоянный пропуск работнику отдела кадров при получении трудовой книжки. Сданные постоянные пропуска уволившихся работников университета передаются в отдел комплексной безопасности для утилизации.

7.5. При планировании приема посетителей работники университета обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в зданиях и на территории университета.

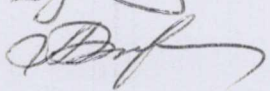
Начальник отдела комплексной безопасности  А.Н. Воротынцев

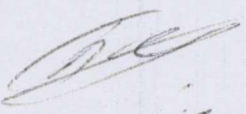
СОГЛАСОВАНО

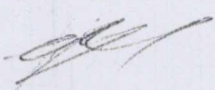
Проректор по режиму и безопасности  А.А. Прокопович

Помощник ректора по организационно-воспитательной деятельности  Э.Е. Зеленина

Начальник юридического управления  В.М. Ермолаев

Начальник службы управления делами  Л.Д. Ваксман

Уполномоченный по управлению качеством  С.П. Полоротов

Начальник первого отдела  В.П. Зеленин

Начальник отдела пожарной безопасности и гражданской обороны  А.Н. Лукин