

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

29.05.2023

П Р И К А З

№ 437

Владивосток

О введении пропускного и внутриобъектового
режима на объектах ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

В целях обеспечения безопасного образовательного процесса, контроля и учета рабочего времени, сохранности материальных ценностей, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, предупреждения несанкционированного проникновения в здания ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (далее – Университет), поддержания порядка и реализации мер по защите сотрудников и учащихся во время их нахождения в Университете, а также во исполнение требований Постановления Правительства Российской Федерации от 13.07.2017 г. № 836 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить пропускной и внутриобъектовый режим в ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

2. Ввести в действие «Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»» (далее Инструкция).

3. Отменить действие приказа ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 15.06.2020 № 406 «Об усилении мер по противодействию терроризму».

4. Руководителям структурных подразделений Университета довести Инструкцию до сведения всех подчиненных работников без исключения, под подпись. Листы ознакомления с Инструкцией предоставить начальнику службы безопасности Михайлову И.В. кабинет № 234 **до 09.06.2023 года.**

5. Филиалам Университета и ВМРК:

- Кузнецову В.В. - и.о. начальника «Дальневосточное мореходное училище»;
- Коновалову А.И. - директору «Сахалинский морской колледж»;
- Любченко И.В. - и.о. директора «Тобольский рыбопромышленный техникум»;
- Абдразаковой Л.И. - и.о. директора «Славянский технический рыбохозяйственный колледж»;

- **Пак Л.М.** - начальнику обособленного структурного подразделения «Владивостокский морской рыбопромышленный колледж» (ВМРК):

5.1 Установить пропускной и внутриобъектовый режим на вверенных Вам объектах.

5.2 Разработать, утвердить и ввести в действие на своих объектах «Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме».

5.3 Копии приказов о введении в действие Инструкций и сами инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме предоставить в Службу безопасности ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» по адресу г. Владивосток ул. Луговая, 52б тел. (423) 244-14-44, E-mail: sb@dgtru.ru - начальнику службы безопасности Михайлову И. В. **до 16 июня 2023 года.**

6. Начальнику отдела пресс-службы (Баранова Н.Н.) разместить на сайте Университета «Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»» в течении 3-х рабочих дней с момента издания настоящего приказа.

7. Начальнику общего отдела (Тёпина Ф.Г.) довести данный приказ и «Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»» до сведения всех руководителей структурных подразделений Университета и его филиалов и работников Университета под подпись **до 09.06.2023 года.**

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по режиму и безопасности Университета В.В. Саяпина.

Ректор



О.Л. Щека

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)



ВЕРЖДАЮ

О.Л. Щека

2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме
на объектах федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Дальневосточный государственный
технический рыбохозяйственный университет».
(ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)**

Контролируемых экземпляров – 2

Экземпляр № 1

Владивосток

2023

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНА начальником службы безопасности Михайловым И.В.

2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 29.05. 2023 г. № 437

3 ВЗАМЕН инструкции «О внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», утвержденной и введенной в действие приказом ректора от 15.06.2020 № 406

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
5 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	7
6 ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ВЫНОСА, (ВЫВОЗА) ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.....	14
7 ПОРЯДОК ВЫНОСА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.....	14
8 ПОРЯДОК ПРОПУСКА С ОРУЖИЕМ.....	15
9 ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭВАКУАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ.....	15
10 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА ПОДРЯДНЫХ РАБОТ	15
11 ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.....	16
12 НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ И ИХ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма служебной записки на вынос (вывоз) материальных ценностей.....	21
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	22

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает порядок пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз») (далее – Университет).

1.2 Требования настоящей инструкции обязательны для выполнения всеми лицами, работающими и обучающимися в Университете, посещающими Университет, а также для работников организаций (Росгвардия, ФГУП «Охрана» Росгвардии, ЧОП и т.д.), осуществляющих услуги охраны объектов Университета по договору, при выполнении должностных обязанностей, связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2017 г. № 836 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Университета.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на

обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, нахождения в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.).

Антитеррористическая защищенность – состояние защищенности охраняемых объектов от реальных и прогнозируемых угроз террористического характера.

Чрезвычайная ситуация (ЧС) – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Структурные подразделения Университета – институты, департаменты, управления, отделы, службы, центры и т.д.

Работники Университета – научно-педагогический (профессорско-преподавательский) состав, научные работники, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Университета.

Обучающийся – лицо, зачисленное в установленном порядке в учебное заведение для получения общего, средне-профессионального или высшего образования по определенной образовательной программе. К обучающимся относятся: учащиеся, студенты, курсанты, аспиранты, докторанты, слушатели и др. категории обучающихся.

Посетители – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.

Подрядные организации, арендаторы – организации, заключившие с Университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды.

Охрана Университета – лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов Университета, являющиеся как работниками Университета, (охранники, вахтеры, дежурные, сторожа и др.), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией Университета к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.).

Контролёр – сотрудник ФГУП «Охрана» Росгвардии, осуществляющей охрану объектов университета по договору.

Начальник группы охраны – руководитель контролера.

СКУД – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах Университета через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы.

Тревожная кнопка – это система оперативного оповещения органов частной или вневедомственной охраны о факте незаконного вторжения в частную собственность или незаконных действий по отношению к тем, у кого эта система установлена.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и третьих лиц, посещающих ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», пожарной, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Университета, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей на объектах Университета.

4.2 Инструкция определяет:

– порядок пропуска на объекты Университета работников, обучающихся и посетителей Университета, иностранных граждан, автотранспорта и грузов;

– порядок выноса (вывоза) материальных ценностей с территории и объектов Университета.

4.3 Распорядок дня работников Университета установлен Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными ректором Университета.

4.4 Перед началом рабочего дня работники Университета, согласно служебным запискам, согласованным с начальником службы безопасности Университета, получают на посту охраны ключи от кабинетов, аудиторий, служебных помещений и расписываются за получение в «Журнале выдачи ключей», а по окончании рабочего дня ключи сдают дежурному на пост охраны, также под подпись.

4.5 По окончании работы работники Университета должны проверить кабинеты, служебные помещения на предмет отключения электроприборов от электрической сети, закрытия окон, форточек, дверей. Наружные двери кабинетов, аудиторий, служебных помещений должны быть закрыты на замки (в период зимних и летних каникул, при необходимости, опечатаны).

4.6 Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима осуществляется сотрудниками службы безопасности Университета (дежурными), контролёром группы охраны ЦООАПК (филиал) ФГУП «Охрана» Росгвардии (далее – контролёр) или охранником иной организации, с которой заключен договор на обеспечение охраны объектов Университета, с обязательным нахождением его в холле охраняемого объекта, в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федеральных законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, настоящей Инструкции.

4.7 Все лица, находящиеся на территории и в зданиях Университета, обязаны строго выполнять требования настоящей Инструкции, а также законные

требования сотрудника службы безопасности Университета, контролёра либо охранника, осуществляющих пропускной и внутриобъектовый режимы в учебных корпусах Университета, в соответствии с законодательством РФ и их должностными полномочиями.

4.8 Охрана Университета, при установлении личности, обязана обеспечить беспрепятственный доступ на объекты Университета следующих лиц: Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации, руководителя Росрыболовства и его заместителей, губернатора Приморского края, председателя Законодательного собрания Приморского края, ректора Университета.

5 ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

5.1 Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов;
- обеспечения соблюдения, соответствующего трудового и учебного распорядка, создание благоприятных условий работы сотрудникам и учебы студентам;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Университета материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности вноса на объекты Университета оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности Университета;
- предупреждение краж имущества, правонарушений на территории Университета.

5.2 Пропускной режим включает в себя:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Университета обучающихся, работников, арендаторов, работников подрядных организаций и посетителей Университета;
- порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц на объектах Университета;
- порядок работы охраны Университета;

- порядок работы и оснащения контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади физических лиц при допуске их на объекты Университета.

5.3 Для осуществления допуска физических лиц и автотранспорта на охраняемые объекты и территорию Университета создаются контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее по тексту – КПП, посты). КПП, посты строятся, оборудуются и оснащаются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

5.4 Количество КПП, постов, количество работников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается службой безопасности Университета по согласованию с проректором по режиму и безопасности Университета, с учетом обеспечения безопасного функционирования Университета.

5.5 КПП и посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, а также, при необходимости – системами контроля доступа (шлагбаумами, турникетами), тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на охраняемые объекты. Въезды на охраняемые территории могут оборудоваться металлическими воротами и/или шлагбаумами, оснащенными автоматическими дистанционными системами управления.

5.6 В помещениях КПП, постов должны быть в наличии необходимые журналы учетов, инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму, должностная инструкция, папки с образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, алгоритмами действий охраны Университета при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.7 Работники, обучающиеся и посетители Университета допускаются в учебные корпуса Университета по:

- электронным картам (электронные пропуска);
- посредством системы распознавания лица (видеофиксация);
- служебным удостоверениям работников Университета установленного образца;
- действующим студенческим билетам, зачетным книжкам обучающихся, удостоверениям личности аспирантов Университета;
- служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованных с проректором по режиму и безопасности Университета или начальником службы безопасности, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей», при наличии документа, удостоверяющего личность.

5.7.1 Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации – для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным

договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

– документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание, либо вид на жительство, либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

– иные документы, удостоверяющие личность гражданина: служебный паспорт, дипломатический паспорт, паспорт моряка (удостоверение личности моряка, удостоверение личности государственного или муниципального служащего, удостоверение личности – для военнослужащих (офицеров), военный билет – для солдат, матросов, сержантов, проходящих военную службу по призыву или по контракту, справка об освобождении из мест лишения свободы – для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, заграничный паспорт, иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность (например, водительское удостоверение, удостоверение сотрудника органов внутренних дел).

5.8 Все работники, обучающиеся и посетители Университета осуществляют вход в здания Университета через центральные входные группы, имеющие систему контроля и управления доступом (СКУД).

5.9 Пропускной режим в Университете осуществляется следующим образом:

5.9.1 На КПП и постах Университета, оснащенных системой контроля управления доступом (СКУД), работник (обучающийся) прикладывает электронную карту (электронный пропуск) к считывателю турникета и после идентификации осуществляет проход. При необходимости сверить личность владельца электронной карты (электронного пропуска) с лицом, осуществляющим проход, по требованию сотрудника службы безопасности (охранник, вахтер, дежурный, контролер) Университета, посетитель предъявляет электронный пропуск для проверки. Проход может осуществляться также по биометрическим данным (система распознавания лица, отпечаток пальца и т.п.).

5.9.2 Пропуск обучающихся также может осуществляться по действующим студенческим билетам Университета либо зачетным книжкам с записью в «Журнал регистрации студентов».

5.9.3 Пропуск работников Университета также разрешается по служебному удостоверению установленного образца с записью в «Журнал регистрации рабочего времени работников».

5.9.4 Пропуск обучающихся и сотрудников Университета, не имеющих при себе вышеуказанных документов, может также осуществляться по иным документам государственного образца (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение (при наличии в нём фотографии), паспорт моряка), удостоверяющим личность, только при подтверждении ими факта трудоустройства либо обучения в Университете (путем обращения в управление

кадров, дирекцию института) с записью в соответствующий журнал – «Журнал регистрации рабочего времени работников» либо «Журнал регистрации студентов».

5.9.5 Лица, принимающие участие в проведении семинаров, конференций и других мероприятиях, пропускаются в здание учебного корпуса по спискам, составленным ответственным за проводимое мероприятие и утвержденным ректором Университета либо проректором по режиму и безопасности или начальником службы безопасности, в случае отсутствия списка – по документам, государственного образца, удостоверяющим личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение (при наличии в нём фотографии), паспорт моряка), с записью в «Журнале регистрации посетителей», а также при наличии встречающего лица, ответственного за проведение мероприятия с целью недопущения проникновения в Университет посторонних лиц.

5.9.6 Иные посетители допускаются на территорию Университета также по служебной записке от конкретного структурного подразделения, в которое он прибыл либо без таковой, в случае прибытия посетителя по собственной инициативе для решения кадровых, финансовых и прочих вопросов. Указанные лица предъявляют документы, удостоверяющие их личность, контролёр, охранник или сотрудник службы безопасности Университета записывает их в «Журнал регистрации посетителей», в обязательном порядке производится осмотр личных вещей и одежды с использованием металлодетектора на предмет недопущения к проносу запрещенных веществ, предметов и указанное лицо проходит в Университет в сопровождении сотрудника Университета, к которому он прибыл либо в чье подразделение он прибыл.

5.9.7 В «Дни открытых дверей Университета» пропуск посетителей осуществляется без предъявления документов, удостоверяющих личность, но с обязательной регистрацией в приемной комиссии либо у специально уполномоченных на мероприятии лиц (наличие при себе документов, удостоверяющих личность – обязательно).

5.9.8 Ректор Университета может организовывать допуск посетителей на объекты Университета по устному указанию сотрудникам службы безопасности с определением порядка их допуска.

5.9.9 Родители или сопровождающие учащихся начальных классов Лицея Университета приводят детей к 08.00 ч. и в холле учебного корпуса «Б» передают детей преподавателям Лицея Университета для дальнейшего сопровождения детей в учебные классы, по окончании учебного процесса преподаватели Лицея Университета выводят детей начальных классов в холл учебного корпуса «Б» и передают детей их родителям.

5.9.10 Вход родителей (законных представителей) учащихся Лицея на классные собрания, классные часы, открытые мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному директором лицея, согласованного с проректором по режиму и безопасности либо начальником службы безопасности, с предъявлением родителями (законными представителями) дежурному службы безопасности документа государственного образца (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение (при наличии в нём

фотографии), паспорт моряка), удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

5.9.11 В случае вызова в Университет работников экстренных служб (скорая медицинская помощь, МЧС) и правоохранительных органов, их допуск осуществляется беспрепятственно, с незамедлительным уведомлением начальника службы безопасности, проректора по режиму и безопасности либо ректора или его помощника.

5.9.12 Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, их служебные автомобили допускаются на территорию и в здания Университета по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией (включая номера автомобилей) и согласованных с проректором по режиму и безопасности Университета либо начальником службы безопасности.

5.9.13 В праздничные и выходные дни вход работников на объекты Университета регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до праздничных и выходных дней.

5.9.14 В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в вечернее (не рабочее) время, выходные и праздничные дни допуск на объекты Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя проректора по режиму и безопасности либо начальника службы безопасности Университета (при их отсутствии – уполномоченному ими лицу, либо ректору Университета).

5.9.15 Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Запрещается проносить (провозить) на объекты Университета громоздкие личные вещи, оружие, боеприпасы (кроме сотрудников уполномоченных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета, за исключением случаев, когда такие предметы используются в учебной, научной, медицинской или иной деятельности Университета: в этих случаях проносить, провозить и использовать вышеуказанные предметы и вещества разрешается только по накладным (иным сопроводительным документам) с уведомлением сотрудников службы безопасности в установленном порядке.

5.9.16 Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Университета осуществляется по служебным удостоверениям с внесением записи в «Журнал регистрации посетителей», при этом сотрудник охраны Университета незамедлительно информирует начальника службы безопасности либо проректора по режиму и безопасности о данном визите.

5.9.17 При выполнении в Университете строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации,

согласованному с проректором по режиму и безопасности Университета либо начальником службы безопасности. Производство работ осуществляется под контролем проректора по административно-хозяйственной работе Университета либо уполномоченного им лица.

5.9.18 Пропуск на территорию и в здания Университета лиц с кино-, фото-, съемочной, звуко- и видеозаписывающей аппаратурой (СМИ) разрешается после предварительного согласования с руководством Университета в лице ректора или проректора по стратегическому развитию, цифровизации и молодежной политике по служебным запискам, утвержденным проректором по режиму и безопасности Университета либо начальником службы безопасности и только после осмотра проносимой ими аппаратуры и в сопровождении работника, назначенного руководством Университета. В «Журнал регистрации посетителей» записывается количество сопровождаемых, время прибытия (убытия), к кому прибыли, фамилии и инициалы сопровождающего лица. В служебной записке на допуск должно быть указано наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок, их цель.

5.9.19 Допуск на объекты Университета иностранных граждан осуществляется по спискам, утвержденным проректором по режиму и безопасности либо начальником службы безопасности и в сопровождении работника принимающего их подразделения Университета. В «Журнал регистрации посетителей» записывается количество сопровождаемых, время прибытия (убытия), к кому прибыли, фамилии и инициалы сопровождающего лица. Наличие документов, удостоверяющих личность, обязательно.

5.10 Контролёр, охранник или дежурный службы безопасности обязаны:

5.10.1 Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим на охраняемом объекте.

5.10.2 Требовать от сотрудников, обучающихся и посетителей Университета соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов. Лиц, не выполняющих указанные требования, не допускать в Университет.

5.10.3 Проверять у сотрудников, обучающихся и посетителей Университета документы, удостоверяющие личность, содержимое их личных вещей (сумки, пакеты, рюкзаки и т.п.), в том числе с использованием ручного (стационарного) металлодетектора и путем визуального осмотра, в целях выявления и запрета к проносу запрещённых предметов п. 5.13 настоящей Инструкции.

5.10.4 Контролировать соблюдение требований и правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищённости на территории Университета.

5.10.5 Производить контроль за территорией и внутренними помещениями Университета путем визуального просмотра в реальном режиме времени камер видеонаблюдения, в случае выявления посторонних лиц и иных признаков чрезвычайных ситуаций незамедлительно принимать соответствующие меры реагирования (пресекать конкретные действия, информировать начальника службы безопасности, руководство Университета).

5.10.6 Контролёр, охранник или сотрудник службы безопасности Университета проводят выборочно осмотр у обучающихся и работников (за

исключением руководства – ректорат) Университета одежды и проносимых с собой вещей на предмет выявления запрещенных к проносу веществ и предметов, у посетителей – всех без исключения, а также осмотр всех крупногабаритных предметов (большие сумки, коробки, мешки и т.п.), вносимых в здания Университета, а при их обнаружении на территории или в помещениях Университета действует, как при обнаружении подозрительных предметов.

5.11 Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета:

5.11.1 Въезд (выезд) личного транспорта работников на территорию Университета осуществляется посредством электронных пропусков для шлагбаума (либо посредством видеофиксации государственного номера автомобиля, внесенного в список, допущенных к проезду). В выходные и праздничные дни разрешается въезд личного транспорта по служебной записке, согласованной с начальником службы безопасности.

5.11.2 Въезд и выезд постороннего автотранспорта на территорию Университета осуществляется на основании служебной записки, согласованной с начальником службы безопасности, либо проректором по режиму и безопасности или Ректором.

5.12 Журналы регистрации посетителей, обучающихся и работников, заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Страницы в журналах должны быть пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения и ответственного. Замена, изъятие страниц из журналов регистрации запрещены.

5.13 На объекты университета запрещается проносить:

- оружие любого типа, в том числе огнестрельное, холодное, газовое, самообороны, пневматическое, травматическое;
- боеприпасы, составные части огнестрельного оружия;
- взрывчатые вещества, средства взрывания и предметы, ими начиненные;
- взрывные устройства;
- ножи, иные предметы, обладающие рубящими и колюще-режущими свойствами;
- ружья для подводной охоты, арбалеты;
- электрошоковые устройства;
- механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми и раздражающими веществами;
- легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, горючие газы;
- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок);
- химические и органические (неорганические) ядовитые, отравляющие или едко пахнущие вещества и жидкости;
- радиоактивные материалы;
- специальные средства;
- технические устройства, которые могут нарушить работу компьютерной сети института;

- любые предметы, внешне напоминающие запрещенные предметы или их копии и аналоги;
- животных;
- наркотические, психотропные и токсические вещества, их прекурсоры;
- любые виды алкогольных напитков.

5.14 Запрещается проходить и находиться на территории и объектах Университета с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также употреблять алкоголь и психотропные вещества.

6 ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ВЫНОСА, (ВЫВОЗА) ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

6.1. Для выноса за пределы территории Университета материальных ценностей устанавливаются служебные записки (Приложение № А) на вынос (вывоз) материальных ценностей. Вынос (вывоз) материальных ценностей разрешается только по служебным запискам.

6.2. Служебные записки на вынос (вывоз) материальных ценностей выписываются руководителем структурного подразделения Университета, согласовываются с материально ответственным лицом за выносимое (вывозимое) имущество и начальником материального отдела ФЭУ. Служебные записки визируются проректором по режиму и безопасности Университета либо начальником службы безопасности Университета.

В записке указываются данные лица, осуществляющего вывоз (вынос) материальных ценностей (Ф.И.О. наименование структурного подразделения), наименование материальных ценностей и их количество.

7 ПОРЯДОК ВЫНОСА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1 При выносе (вывозе) с территории и объектов Университета материальных ценностей контролёром (охранником) и сотрудником службы безопасности Университета проверяется наличие служебной записки на вынос (вывоз) материальных ценностей (Приложение А).

7.2 При проверке выноса (вывоза) материальных ценностей по служебным запискам контролёр (охранник) или сотрудник службы безопасности Университета должны проверить:

- наличие служебной записки;
- наличие согласований (подписей) должностных лиц;
- отсутствие исправлений и подделок в документе;
- соответствие количества и наименования выносимых, (вывозимых)

материальных ценностей количеству и наименованию, указанному в служебной записке.

7.3 При несоответствии количества или наименования материальных ценностей, перечисленных в служебной записке, лицо, её предъявившее, задерживается. О данном факте незамедлительно информируется начальник

службы безопасности Университета и начальник группы охраны (по подчиненности).

7.4 Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным указаниям администрации Университета не допускается.

7.5. Контроль за порядком выноса (вывоза) материальных ценностей за пределы территории университета осуществляет начальник службы безопасности

8 ПОРЯДОК ПРОПУСКА С ОРУЖИЕМ

8.1 Вход на территорию и в здания Университета с огнестрельным оружием разрешается:

– фельдъегерям Федерального государственного унитарного предприятия «Главный центр специальной связи», при предъявлении служебного удостоверения;

– сотрудникам специальных служб и правоохранительных органов, которым в установленном порядке разрешено хранение, ношение боевого табельного оружия и патронов к нему;

– сотрудникам Федеральной службы охраны Российской Федерации, сопровождающим объекты государственной охраны.

8.2 Лица, допущенные на объект с огнестрельным оружием, при перемещении по территории Университета сопровождаются сотрудником службы безопасности Университета, либо контролёром (охранником ЧОП).

8.3 Другие лица, имеющие при себе оружие, с разрешительными документами на право его ношения, на объекты Университета не допускаются.

9 ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЭВАКУАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ

9.1 Порядок осуществления эвакуации и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов при чрезвычайных обстоятельствах устанавливается ректором Университета.

9.2 Сотрудники МВД и МЧС России, аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающие участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, беспрепятственно допускаются на территорию Университета, в сопровождении сотрудника службы безопасности или работника Университета.

9.3 Допуск посетителей на территорию Университета прекращается.

10 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА ПОДРЯДНЫХ РАБОТ

10.1. Специалисты или работники организаций, осуществляющих техническое обслуживание, ремонт, гарантийное и послегарантийное обслуживание оргтехники, бытовой техники, учебных тренажеров и

промышленного учебного, а также производственного оборудования в подразделениях Университета, пропускаются по спискам, подписанным руководителями структурных подразделений и заверенным начальником службы безопасности Университета.

10.2. В списках указывается наименование организации, количество лиц, фамилии, имена и отчества специалистов или работников, сроки и место проведения ими работ.

10.3. Работы, перечисленные в п. 10.1, производятся под контролем ответственного сотрудника соответствующего структурного подразделения Университета.

11 ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

11.1 Цели внутриобъектового режима

11.1.1 Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

11.1.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» и включает в себя:

- обеспечение безопасного режима работы сотрудников и обучения обучающихся на объектах университета;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» и посетителей в кризисных ситуациях.

11.2 Права и обязанности работников Университета по соблюдению внутриобъектового режима.

11.2.1 Работники ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

– на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

11.2.2 Работники ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» обязаны:

– соблюдать требования противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (дежурному службы безопасности, контролеру, охраннику), начальнику службы безопасности «Дальрыбвтуз» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

– беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

– принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений начальнику службы безопасности «Дальрыбвтуз» и руководству своих структурных подразделений;

– соблюдать правила настоящей инструкции, локальные нормативные акты университета, устанавливающие требования пропускного и внутриобъектового режима, порядок перемещения материальных ценностей;

– предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников службы безопасности ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

– активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

11.3 Права и обязанности, обучающихся университета по соблюдению внутриобъектового режима

11.3.1 Обучающиеся Университета имеют право:

– обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

11.3.2 Обучающиеся Университета обязаны:

– нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу университета, в соответствии с нормами действующего законодательства;

– соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима;

– соблюдать правила проживания в общежитиях;

11.3.3 Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений.

11.4 Организация пропускного и внутриобъектового режима возлагается на проректора по режиму и безопасности, начальника службы безопасности, руководство филиалов (обособленного структурного подразделения ВМРК) Университета, которые обеспечивают:

– техническую укрепленность и оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

– поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

– разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

– проведение инструктажей обучающихся, работников Университета, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

– осуществление контроля за соблюдением работниками и обучающимися Университета требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета, мер пожарной и антитеррористической безопасности;

– привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов.

11.5 На руководителей структурных подразделений и служб университета возлагается ответственность за соблюдение их работниками (подчиненными):

- установленного пропускного и внутриобъектового режима;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности материальных ценностей (имущества) университета;

- порядка приема посетителей.

11.6 На объектах ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» запрещено:

– находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

– вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– выносить из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без соответствующих служебных записок;

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

– производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с проректором по режиму и безопасности;

– курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Университета;

– проходить и находиться на территории Университета в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; а также распивать спиртные напитки и/или употреблять наркотические (психотропные) вещества и препараты;

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

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

11.7 Рабочее и учебное время для работников и обучающихся Университета устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз». Запрещается доступ и пребывание в помещениях Университета в ночное время (после 22 ч.) без письменного разрешения руководства Университета и согласования с проректором по режиму и безопасности либо начальником службы безопасности Университета.

12 НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ И ИХ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

12.1 Все граждане, находящиеся на территории и объектах Университета, обязаны выполнять требования настоящей Инструкции.

12.2 К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

– проникновение, либо попытка проникновения на территорию и в здания Университета в нарушение правил, установленных настоящей Инструкцией;

– вынос (вывоз) имущества в нарушение правил, установленных настоящей Инструкцией;

– иные нарушения, предусмотренные настоящей инструкцией;

– при несоблюдении работниками, обучающимися и посетителями порядка организации пропускного режима на объектах Университета (проникновение на объекты Университета без наличия разрешающих документов, в том числе с предметами, запрещенными к проносу в здания или подозрениями на их наличие, а также при подозрении на совершение террористического акта и в случае не выполнения в связи с этим законных требований сотрудника службы безопасности), дежурный службы безопасности, контролер или охранник незамедлительно информирует начальника службы безопасности либо проректора по режиму и безопасности (при их отсутствии – ректора Университета) и действует по их указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации. У работников и обучающихся Университета, нарушивших пропускной режим, по решению проректора по режиму и безопасности, начальника службы безопасности либо ректора может быть приостановлено действие электронного пропуска (запрет распознавания биометрических данных), в том числе на автомобиль на период по усмотрению администрации Университета и которые также могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности за нарушение пропускного и внутриобъектового режима;

– в случае передачи своих документов другим лицам, а также использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объект Университета, работник либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также может быть приостановлено действие электронного пропуска (запрет распознавания биометрических данных), в том числе на автомобиль, на период по усмотрению администрации университета.

А также иные нарушения, предусмотренные настоящей инструкцией.

12.3 При выявлении нарушений пропускного или внутриобъектового режимов, контролёр (охранник) или сотрудник службы безопасности принимает меры к пресечению и задержанию нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов.

12.4 В отношении лица, нарушившего пропускной или внутриобъектовый режимы, составляется акт (объяснительная) о нарушении установленных режимов, в котором отражаются: фамилия, имя, отчество нарушителя, данные документа, удостоверяющего личность, место и время нарушения, цель проникновения, а также другие факты.

В случае отказа нарушителя от подписания акта о нарушении, составляется акт об отказе в подписи.

12.5 О фактах нарушения пропускного или внутриобъектового режимов работниками или посетителями сообщается руководству Университета.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник службы безопасности



И.В. Михайлов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по режиму и безопасности

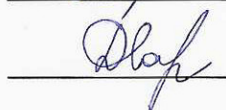


В.В. Сяпин

Юридический отдел



Начальник ОСиУК



Н.В. Дубровина

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма служебной записки на вынос (вывоз) материальных ценностей

ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»

Структурное подразделение

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику службы безопасности
И.О. Фамилия

Прошу Вас разрешить _____
работнику(-ам) Фамилия, Имя, Отчество

должность, наименование структурного подразделения

Вынос/вывоз из (в) _____
наименование учебного корпуса (строения), № помещения

структурного подразделения

В _____
место назначения, адрес

следующих материальных ценностей _____
(наименование материальных ценностей, тип, марка)

(инвентарный либо серийный номер, их количество)

В связи с _____
(цель выноса/вывоза)

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по Р и Б

подпись

расшифровка

Руководитель
материального отдела

подпись

расшифровка

Материально-ответственное лицо

подпись

расшифровка

Исполнитель: _____
должность работника

подпись

расшифровка

