

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:
ФИО: Новикова Оксана Николаевна

Должность: И.о. директора

Дата подписания: 10.08.2024 11:17:33

Уникальный программный ключ:

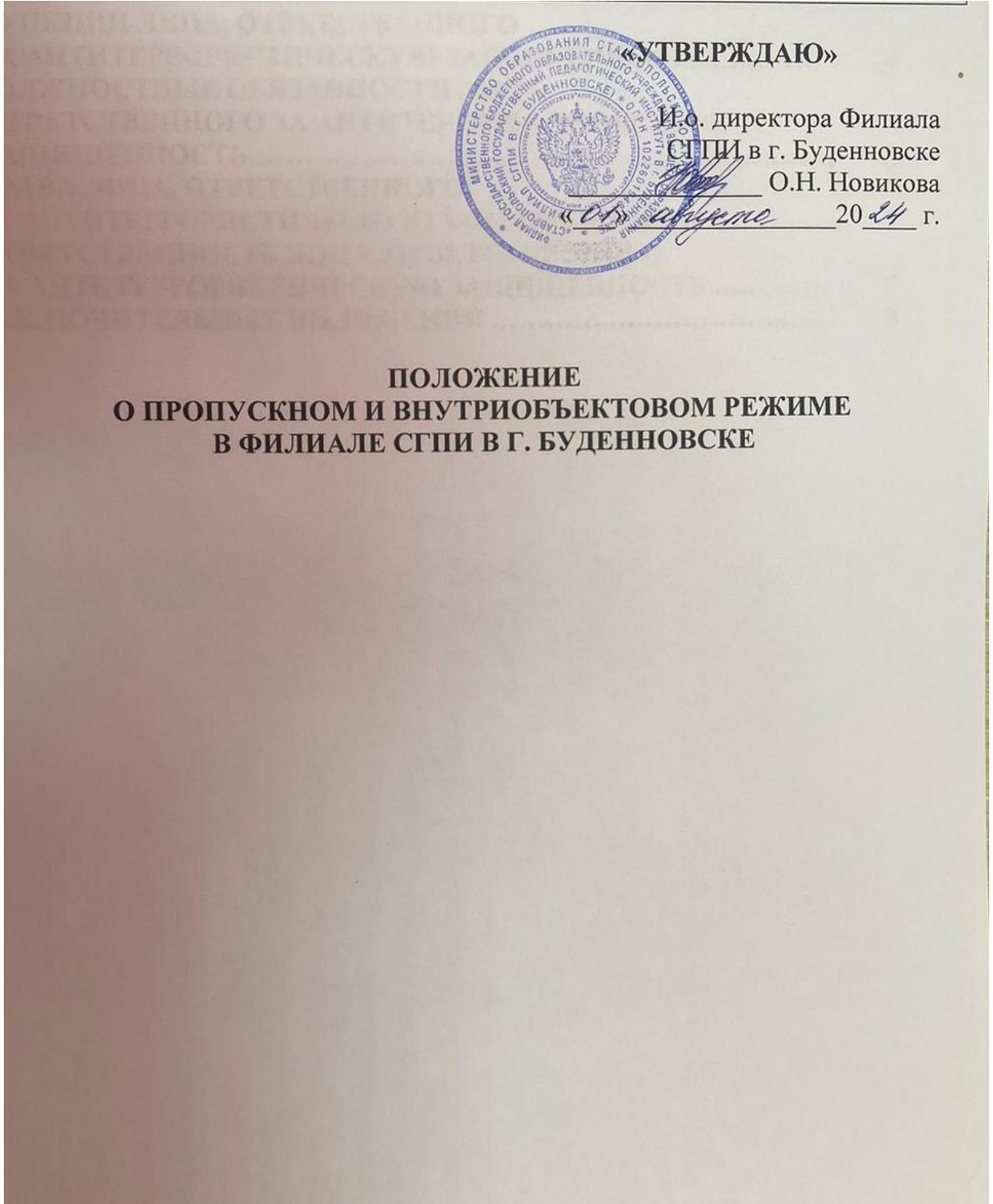
4c2b0c3960daea807be4f55b48e6a26853e16d9f7b89a31922faddaef0a0e0



Министерство образования Ставропольского края

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Филиале СППИ в г. Буденновске



Буденновск, 2024

Версия 03		Экземпляр № 1	Стр.	1	из	25
-----------	--	---------------	------	---	----	----



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ФУНКЦИИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКУЮ ЗАЩИЩЕННОСТЬ.....	4
3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКУЮ ЗАЩИЩЕННОСТЬ.....	5
4. ПРАВА ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКУЮ ЗАЩИЩЕННОСТЬ	7
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКУЮ ЗАЩИЩЕННОСТЬ	7
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Филиале СГПИ в г. Буденновске (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Филиала СГПИ в г. Буденновске.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Филиала СГПИ в г. Буденновске устанавливаются в соответствии с положениями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности»;
- Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 5.10.2009 года;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 2.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов 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»;
- Положением о Филиале СГПИ в г. Буденновске;
- Правил внутреннего распорядка Филиала СГПИ в г. Буденновске;
- иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Филиала СГПИ в г.

Версия 03		Экземпляр № 1	Стр.	3	из	25
-----------	--	---------------	------	---	----	----



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

Буденновске при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Филиала СГПИ в г. Буденновске, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Филиала СГПИ в г. Буденновске.

1.5. В обособленных подразделениях Филиала СГПИ в г. Буденновске (филиалах, институтах, лицеях, общежитиях и т.п.) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Филиала СГПИ в г. Буденновске, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Филиала СГПИ в г. Буденновске и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Филиала СГПИ в г. Буденновске возлагается на специалиста по ГОиЧС которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Филиала СГПИ в г. Буденновске, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется специалистом по ГОиЧС Филиала СГПИ в г. Буденновске в пределах их компетенции.

1.9. Требования сотрудников охраны Филиала СГПИ в г. Буденновске, специалиста по ГОиЧС, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Филиала СГПИ в г. Буденновске, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся Филиала СГПИ в г. Буденновске могут быть



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Филиале СГПИ в г. Буденновске

изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в Филиале СГПИ в г. Буденновске, до окончания служебной проверки.

1.10. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью специалиста по ГОиЧС по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на заместителя директора Филиала СГПИ в г. Буденновске по административно-хозяйственной части.

1.11. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора Филиала СГПИ в г. Буденновске по административно-хозяйственной части.

1.12. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, УПОТРЕБЛЯЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, педагогические работники, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Филиала СГПИ в г. Буденновске;
- профессорско-преподавательский состав / педагогические работники - лица, занимающие в Филиале СГПИ в г. Буденновске должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;
- научные работники - лица, занимающие в Филиале СГПИ в г. Буденновске научные должности (руководители научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники и т.п.);
- обучающиеся - лица, зачисленные в Филиале СГПИ в г. Буденновске в качестве студентов, слушателей, учащихся лицеев, магистрантов, экстернов, аспирантов, докторантов и соискателей;
- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в Филиал СГПИ в г. Буденновске;



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

- администрация Филиала СГПИ в г. Буденновске - директор Филиала СГПИ в г. Буденновске, уполномоченные заместители директора Филиала СГПИ в г. Буденновске;
- администрация факультета - декан факультета;
- объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске - административно-учебные здания, лаборатории, гаражи, базы практик и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Филиалом СГПИ в г. Буденновске;
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Филиала СГПИ в г. Буденновске, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Филиала СГПИ в г. Буденновске;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Филиала СГПИ в г. Буденновске, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Филиала СГПИ в г. Буденновске, нахождения в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов Филиала СГПИ в г. Буденновске);
- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Филиалом СГПИ в г. Буденновске;
- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Филиала СГПИ в г. Буденновске, иные лица, кратковременно посещающие объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- структурные подразделения Филиала СГПИ в г. Буденновске - кафедры, лаборатории, службы, отделы и т.д.;
- охрана Филиала СГПИ в г. Буденновске - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Филиале СГПИ в г. Буденновске, являющиеся работниками Филиала СГПИ в г. Буденновске (коменданты); работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия); представителями общественных формирований, привлеченными администрацией Филиала СГПИ в г. Буденновске к обеспечению общественного порядка на время



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Филиале СГПИ в г. Буденновске

- проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);
- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориальнораспределенных объектах;
- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске и в специальные помещения.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Филиала СГПИ в г. Буденновске;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Филиала СГПИ в г. Буденновске материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске оружия, боеприпасов, 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 Филиала СГПИ в г. Буденновске.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Филиала СГПИ в г. Буденновске обучающихся и работников Филиала СГПИ в г. Буденновске, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Филиала СГПИ в г. Буденновске, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

- порядок передвижения физических лиц по территории Филиала СГПИ в г. Буденновске;
- порядок работы сотрудников охраны на территории Филиала СГПИ в г. Буденновске;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся Филиала СГПИ в г. Буденновске, а также иных лиц при допуске их на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске.

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Филиала СГПИ в г. Буденновске в Филиала СГПИ в г. Буденновске создаются посты охраны.

3.1.4. Количество постов охраны, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается с учетом обеспечения эффективной работы Филиала СГПИ в г. Буденновске. Посты охраны обслуживаются достаточным количеством сотрудников охраны.

3.1.5. Посты охраны должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

3.1.6. На постах охраны должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в Филиала СГПИ в г. Буденновске удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Филиала СГПИ в г. Буденновске и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов Филиала СГПИ в г. Буденновске, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- служебные записки от администрации института (факультета), согласованные с администрацией Филиала СГПИ в г. Буденновске;



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

- личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения сотрудников Филиала СГПИ в г. Буденновске – в случае отсутствия на объекте СКУД;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.2. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами Филиала СГПИ в г. Буденновске.

3.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- работникам Филиала СГПИ в г. Буденновске, оформленным старшим спеуиалистом по персоналу Филиала СГПИ в г. Буденновске на постоянную работу,
- на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения;
- обучающимся Филиала СГПИ в г. Буденновске очной формы обучения, на основании списков, заверенных администрацией факультета на срок не более пяти лет.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

3.2.4. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в бюро пропусков Филиала СГПИ в г. Буденновске, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на руководство деканатов и лицеев, работниками - на сотрудника Управления кадров Филиала СГПИ в г. Буденновске, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника.

Для доступа на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.2.5. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам Филиала СГПИ в г. Буденновске, оформленным на временную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников либо на основании сведений Учебно-методического управления Филиала СГПИ в г. Буденновске;
- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории Филиала СГПИ в г. Буденновске, на основании служебных записок с визой представителей администрации Филиала СГПИ в г. Буденновске, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями;



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

- обучающимся заочной формы обучения на основании списков, заверенных администрацией факультета;
- работникам и обучающимся Филиала СГПИ в г. Буденновске, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;
- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений Филиала СГПИ в г. Буденновске.

3.2.6. Временный пропуск, выданный работникам Филиала СГПИ в г. Буденновске, оформленным на временную работу, и арендаторам, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения.

3.2.7. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.8. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в администрацию Филиала СГПИ в г. Буденновске. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений Филиала СГПИ в г. Буденновске, арендаторов и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

3.2.9. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения Филиала СГПИ в г. Буденновске в пределах одного рабочего дня.

3.2.10. Личные пропуска выдаются в бюро пропусков Филиала СГПИ в г. Буденновске в рабочие дни, временные пропуска могут выдаваться сотрудниками администраций факультета.

3.2.11. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Филиала СГПИ в г. Буденновске.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске.

3.3.1. Доступ на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске осуществляется через посты охраны по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией специалиста по ГОиЧС.

3.3.2. На постах охраны, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.3.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Филиала СГПИ в г. Буденновске должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны Филиала СГПИ в г. Буденновске.

3.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у поста охраны и сопровождает по Филиалу СГПИ в г. Буденновске.

3.3.5. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения специалиста по ГОиЧС после выяснения причин задержки.

3.3.6. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны Филиала СГПИ в г. Буденновске, которые затем передают их в бюро пропусков.

3.3.7. В случае отсутствия на объекте Филиала СГПИ в г. Буденновске сотрудников бюро пропусков, сотрудник охраны Филиала СГПИ в г. Буденновске регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.8. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Филиала СГПИ в г. Буденновске осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора, в которой указывается: время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией Филиала СГПИ в г. Буденновске.

3.3.9. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

3.3.10. В случае проведения публичных мероприятий структурными подразделениями Филиала СГПИ в г. Буденновске, организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», необходимо подать уведомление в письменной форме в исполнительный комитет г. Самары в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

3.3.11. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске осуществляется по служебным запискам, согласованным с заместителем директора по административно-хозяйственной части, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

3.3.12. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске регламентируется приказом об организации дежурства в праздничные и выходные дни.

3.3.13. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске осуществляется на основании служебной записки

Версия 03		Экземпляр № 1	Стр.	12	из	25
-----------	--	---------------	------	----	----	----



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

руководителя структурного подразделения, при наличии письменного приказа директора Филиала СГПИ в г. Буденновске.

3.3.14. Лицам, имеющим право входа на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки и пр.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске запрещается.

3.3.15. При установлении личности сотрудники охраны Филиала СГПИ в г. Буденновске обязаны обеспечить доступ без личного пропуска 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;
- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;
- директора Филиала СГПИ в г. Буденновске и лиц, следующих вместе с ним.

3.3.16. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны Филиала СГПИ в г. Буденновске незамедлительно информирует директора Филиала СГПИ в г. Буденновске, специалиста по ГОиЧС, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.17. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением специалиста по ГОиЧС, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.3.18. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Филиала СГПИ в г. Буденновске, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с администрацией Филиала СГПИ в г. Буденновске.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

3.3.19. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске только по согласованию с директором Филиала СГПИ в г. Буденновске. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.3.20. Доступ на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией Филиала СГПИ в г. Буденновске, в порядке, определенном в пп. 3.3.9 настоящего Положения.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие Филиала СГПИ в г. Буденновске.

3.4.1. Допуск транспортных средств на территории объектов принадлежащих Филиала СГПИ в г. Буденновске, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по разовым и постоянным транспортным пропускам.

3.4.2. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию Филиала СГПИ в г. Буденновске в день выдачи пропуска и изымаются при выезде из Филиала СГПИ в г. Буденновске. Основанием для выдачи является заявление руководителя структурного подразделения, утвержденное специалистом по ГОиЧС.

3.4.3. Постоянные транспортные пропуска выдаются директором Филиала СГПИ в г. Буденновске:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику Филиала СГПИ в г. Буденновске;
- на личные автомашины работников Филиала СГПИ в г. Буденновске на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Филиала СГПИ в г. Буденновске, при наличии свободных мест.

В служебной записке указываются марка, модель, госномер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона. В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается в бюро пропусков одновременно с личным пропуском.

3.4.4. В случае изменения госномера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины.

3.4.5. Допуск автомашин на территории Филиала СГПИ в г. Буденновске может быть ограничен на определенный срок в связи с



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Филиала СГПИ в г. Буденновске и т.п.

3.4.6. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Филиала СГПИ в г. Буденновске осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, курирующих мероприятие.

3.4.7. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

3.4.8. Допуск на территории объектов Филиала СГПИ в г. Буденновске осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск сотруднику охраны Филиала СГПИ в г. Буденновске;
- сотрудник охраны Филиала СГПИ в г. Буденновске обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;
- в случае несоответствия госномера принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно доложить специалисту по ГОиЧС о попытке проникновения на охраняемую территорию.

3.4.9. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

3.4.10. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с проректорами, курирующими договор, и утвержденных директором Филиала СГПИ в г. Буденновске, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.11. Въезд на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с Филиала СГПИ в г. Буденновске гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.4.12. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске осуществляется в сопровождении



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.13. Въезд в охраняемые внутренние дворы объектов Филиала СГПИ в г. Буденновске личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с директором Филиала СГПИ в г. Буденновске

3.4.14. Въезд на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора Филиала СГПИ в г. Буденновске.

3.4.15. Въезд на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению специалиста по ГОиЧС. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

3.4.16. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации Филиала СГПИ в г. Буденновске или охраны либо работника Филиала СГПИ в г. Буденновске, ответственного за получение-выдачу груза.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей.

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях Филиала СГПИ в г. Буденновске осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете – от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Филиала СГПИ в г. Буденновске, согласованной с сотрудниками отдела учета материальных ценностей и утвержденной директором Филиала СГПИ в г. Буденновске. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.



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

3.5.4. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Филиала СГПИ в г. Буденновске;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Филиала СГПИ в г. Буденновске;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Филиала СГПИ в г. Буденновске и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- 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 (охраннопожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала Филиала СГПИ в г. Буденновске и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся Филиала СГПИ в г. Буденновске по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники Филиала СГПИ в г. Буденновске имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.2.2. Работники Филиала СГПИ в г. Буденновске обязаны:
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (дежурному диспетчеру дежурно-диспетчерской части Филиала СГПИ в г. Буденновске о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала СГПИ в г. Буденновске;
 - 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 Филиала СГПИ в г. Буденновске, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Филиала СГПИ в г. Буденновске и структурных подразделений;
 - соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Филиала СГПИ в г. Буденновске, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Филиала СГПИ в г. Буденновске;
 - активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.
- 4.2.3. Обучающиеся Филиала СГПИ в г. Буденновске имеют право:
- участвовать в управлении Филиала СГПИ в г. Буденновске, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
 - участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Филиала СГПИ в г. Буденновске и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
 - обжаловать приказы и распоряжения администрации Филиала СГПИ в г. Буденновске в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 4.2.4. Обучающиеся Филиала СГПИ в г. Буденновске обязаны:
- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Филиала СГПИ в г. Буденновске, в общественных местах и в быту;



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Филиале СГПИ в г. Буденновске

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Филиала СГПИ в г. Буденновске (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Филиала СГПИ в г. Буденновске, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Филиала СГПИ в г. Буденновске, в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Филиала СГПИ в г. Буденновске.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Филиала СГПИ в г. Буденновске, администрацию факультета, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Филиала СГПИ в г. Буденновске 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 Филиала СГПИ в г. Буденновске, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Филиале СГПИ в г. Буденновске;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Филиала СГПИ в г. Буденновске требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Филиала СГПИ в г. Буденновске, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На руководителей структурных подразделений и служб Филиала СГПИ в г. Буденновске возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Филиала СГПИ в г. Буденновске;

Версия 03		Экземпляр № 1	Стр.	19	из	25
-----------	--	---------------	------	----	----	----



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
 - надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
 - порядка приема посетителей.
- 4.2.7. На объектах Филиала СГПИ в г. Буденновске запрещено:
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Филиала СГПИ в г. Буденновске;
 - вносить и хранить в помещениях и на территории Филиала СГПИ в г. Буденновске 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 (вносить) из зданий Филиала СГПИ в г. Буденновске имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
 - 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 директором Филиала СГПИ в г. Буденновске;
 - курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Филиала СГПИ в г. Буденновске;
 - проходить и находиться на территории Филиала СГПИ в г. Буденновске в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
 - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

4.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Филиала СГПИ в г. Буденновске после 21.00 ч. без письменного разрешения администрации Филиала СГПИ в г. Буденновске.

4.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в Филиала СГПИ в г. Буденновске - 08.00 ч., время окончания работы - 17.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре. Время начала работы в субботу - 08.00 ч., время окончания - 14.00 ч., без обеденного перерыва.

Доступ на территорию Филиала СГПИ в г. Буденновске в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 21.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 20.00 ч., в субботу для работников - с 08.00 ч. до 16.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 16.00 ч.

Нахождение работников и обучающихся на территории Филиала СГПИ в г. Буденновске разрешается в рабочие дни до 21.00 ч., в субботу до 16.00 ч.

4.2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты Филиала СГПИ в г. Буденновске осуществляется только по письменному распоряжению директора (проректора) или расписанию занятий, утвержденному начальником учебно-методического отдела Филиала СГПИ в г. Буденновске.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям Филиала СГПИ в г. Буденновске, порядок снятия и сдачи под охрану.

4.3.1. Все помещения Филиала СГПИ в г. Буденновске, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

4.3.2. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

4.3.3. В каждом помещении Филиала СГПИ в г. Буденновске на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

4.3.4. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

4.3.5. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями сотрудников.

4.3.6. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.3.7. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

4.3.8. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения Учебно-методического управления. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны и сдать помещение под сигнализацию.

4.3.8. Работники Филиала СГПИ в г. Буденновске по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно-пожарную сигнализацию, ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.3.9. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. сотрудник охраны немедленно сообщает специалисту по ГОиЧС, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению физической охраны объекта.

4.3.10. При возникновении в помещениях Филиала СГПИ в г. Буденновске в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

4.3.11. Помещение может быть вскрыто по решению директора Филиала СГПИ в г. Буденновске для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.3.12. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

4.3.18. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.19. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

4.3.20. Уборка опечатываемых специальных помещений Филиала СГПИ в г. Буденновске производится в течение рабочего дня.

4.3.21. В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, отгисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.4. Использование систем видеонаблюдения.

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Филиала СГПИ в г. Буденновске может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Филиала СГПИ в г. Буденновске.

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Филиале СГПИ в г. Буденновске

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

4.4.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском и английском языках (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники Филиала СГПИ в г. Буденновске, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Филиале СГПИ в г. Буденновске и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников Филиала СГПИ в г. Буденновске (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Филиала СГПИ в г. Буденновске, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора Филиала СГПИ в г. Буденновске.

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии директору Филиала СГПИ в г. Буденновске или специалисту по ГОиЧС СГПИ в г. Буденновске и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Филиале СГПИ в г. Буденновске

записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются директору Филиала СГПИ в г. Буденновске для использования при проведении служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

4.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки передается в администрацию Филиала СГПИ в г. Буденновске для принятия решения.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется директор Филиала СГПИ в г. Буденновске.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждения его в установленном в Филиале СГПИ в г. Буденновске порядке.

5.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Филиала СГПИ в г. Буденновске.

5.3. Размещение настоящего положения в открытом доступе на официальном сайте Филиала СГПИ в г. Буденновске гарантирует наличие возможности у сотрудников, обучающихся и иных лиц ознакомиться с содержанием документа.