

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерство здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО Ученым советом
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России
протокол № 10 от « 01 » июля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО ДГ
Минздрава России
« 01 » июля 2023 г.



В.Ю. Ханалиев

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

по организации пропускного и
внутриобъектового режима в
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации (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.

1.2. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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

1.3.2 внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью прав организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские

комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов Университета);

1.3.3 объекты Университета – административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом;

1.3.4 структурные подразделения Университета – факультеты, кафедры, управления, центры, отделы и др.;

1.3.5 руководство Университета – ректор, проректоры Университета;

1.3.6 руководство факультета – декан факультета;

1.3.7 руководство общежития – заведующий общежитием/комендант общежития;

1.3.8 профессорско-преподавательский состав – лица, занимающие в Университете должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

1.3.9 научные работники – лица, занимающие в Университете научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);

1.3.10 обучающиеся – лица, зачисленные в Университет в качестве студентов, ординаторов, аспирантов, слушателей. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели;

1.3.11 абитуриенты – лица, подавшие заявления о зачислении в Университет;

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

1.3.13 подрядные организации, поставщики, арендаторы – организации, заключившие с Университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

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

1.3.15 управление по безопасности (УБ) – структурное подразделение Университета, выполняющее, в том числе, задачи по обеспечению безопасности Университета, контролю за обеспечением пропускного режима на объектах Университета;

1.3.16 частная охранная организация (ЧОО) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная Университетом для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей Университета, а также для обеспечения сохранности его имущества;

1.3.17 сотрудник охраны – частный охранник, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном настоящим Законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

1.3.18 система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;

1.3.19 Стационарный пост охраны - пост для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию Университет;

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.03.2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 22.07.2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Постановлением Правительства РФ от 13.01.2017 N 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

"ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст);

Устава Университет, Правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных актов.

1.5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им разовых пропусков. В целях ознакомления настоящее Положение размещается на официальном сайте Университета.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета, работников ЧОО, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Университета.

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

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на Управление по безопасности, начальник которого несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.9. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета работниками ЧОО, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями, осуществляется работниками УБ Университета в пределах их компетенции.

1.10. Требования работников ЧОО, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимся в Университете, третьими лицами, посещающими Университет, а также работниками подрядных организаций и арендаторов.

1.11. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника Управления по безопасности Университета.

1.12. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников частной охранной организации, работников УБ по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на начальника УБ.

1.13. В целях обеспечения пропускного режима в Университете оборудуются следующие стационарные посты:

- | | |
|--|--|
| Пост №1 Внутренний, стационарный - | Главный вход в Административное здание, г. Махачкала, пл. Ленина 1 |
| Пост №2 Внутренний, стационарный | Вход - (выход) в общежитие №1 г. Махачкала, ул. Бахметьева 34. |
| Пост №3 Внутренний, стационарный | Вход (выход) в общежитие №2 г. Махачкала, ул. Дзержинского 23 |
| Пост №4 Внутренний, стационарный | Вход (выход) в общежитие №3 г. Махачкала, ул. Рустамова 1. |
| Пост №5 Внутренний, стационарный | Вход (выход) в общежитие №4 и №5 г. Махачкала, ул. Энгельса 47. |
| Пост №6 Внутренний, стационарный | Вход (выход) в морфологический УЛК г. Махачкала, ул.А.Алиева 1А. 1 |
| Пост №7 Внутренний, стационарный | Вход (выход) в биологический УЛК. г. Махачкала, ул.А.Алиева 1А. 1 |
| Пост №8 Внутренний, стационарный | Вход (выход) в 5-ти этажный УЛК. г. Махачкала, пр. Шамиля д. 44. |
| Пост №9 Внутренний, стационарный | Вход (выход) в 9-ти этажный УЛК. г. Махачкала, пр. Шамиля д. 44. |
| Пост №10 Внутренний, стационарный | Вход (выход) в симуляционный цент: г. Махачкала, пр. Шамиля д. 44. |
| Пост №11 Внешний стационарный Въезд (выезд), | Вход (выход) на территорию биологического и морфологического УЛК. г. Махачкала, ул.А. Алиева 1 А. (со стороны РКБ) |

Пост №12 Внешний стационарный Въезд (выезд), Вход (выход) на территорию биологического и морфологического УЛК. г. Махачкала, ул.А.Алиева 1А. (со сторон Держинского)

Пост №13 Внешний стационарный Въезд (выезд), Вход (выход) на территорию 5-ти и 9-тиэтажных УЛ г. Махачкала, пр. Шамиля д. 44. (со стороны проспекта И.Шамиля)

Пост №14 Внешний стационарный Въезд (выезд), Вход (выход) на территорию 5-ти и 9-тиэтажных УЛК г. Махачкала, пр. Шамиля д. 44. (со стороны ул. Абубакарова)

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим предназначен для:

2.1.1. обеспечения безопасности работников, обучающихся и антитеррористической защищенности объектов Университета;

2.1.2. обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;

2.1.3. исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;

2.1.4. предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями территорий, объектов Университета;

2.1.5. предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Университета материальных ценностей и иного имущества;

2.1.6. исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

2.2. Пропускной режим включает:

2.2.1. порядок осуществления доступа на территорию объектов Университета обучающихся и работников Университета, сторонних организаций и посетителей;

2.2.2. порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории Университета, осуществления его осмотра;

2.2.3. порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

2.2.4. порядок работы сотрудников охраны на территории Университета;

2.2.5. порядок работы и оборудования стационарных постов;

2.2.6. порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

2.3. В целях организации контролируемого прохода граждан (работников, обучающихся) на территорию Университета, въезда/выезда автотранспорта, а также ввоза/вывоза товаров и материальных ценностей организованы стационарные посты для допуска обучающихся и работников на объекты Университета, а также стационарные посты для допуска автотранспорта на территорию объектов Университета;

2.4. В целях обеспечения бесперебойной работы стационарные посты оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц и вещей, находящихся при них, при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов;

2.5. Помещения стационарных постов должны быть оснащены необходимыми журналами учетов стендами (папками) с образцами действующих в Университете пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета, а также служебными документами поста охраны ЧОО (должностными инструкциями, алгоритмами действий при ЧС и т.д.).

2.6. Документами, предоставляющими право пропуска на территории и объекты Университета, являются:

2.6.1. личные пропуска;

2.6.2. списки автотранспорта, с резолюцией ректора, начальника УБ которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию объектов Университета;

2.6.3. долгосрочные пропуска (не более одного года) на автотранспорт работников Университета;

2.6.4. служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с начальником УБ;

2.7. Постоянный пропуск (карта) выдается:

2.7.1. работникам Университета на основании приказа о приеме на работу и действует до момента увольнения;

2.7.2. обучающимся Университета на основании приказов о зачислении на обучение, аспирантам и докторантам (соискателям);

2.7.3. для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника, фамилия, имя, отчество, паспортные данные;

2.7.4. первичная выдача карты производится в УБ за счет средств Университета;

2.7.5 в случаях отсутствия пропуска у обучающихся, он допускается в университет с разрешения декана факультета или его заместителя по согласованию с сотрудниками УБ.

2.7.6. в случаях утраты, кражи, повреждения постоянного пропуска следует незамедлительно сообщить об этом в УБ. Проход по ней буде заблокирован.

Для работников Университета, утративших пропуск, по согласованию с начальником структурного подразделения и сотрудником УБ необходимо получить разовый пропуск. Далее самостоятельно приобрести электронную карту и восстановить допуск на территорию в УБ.

Для обучающихся, утративших пропуск, необходимо написать объяснительную записку (заявление) по существу произошедшего на имя декана факультета, получить резолюцию, самостоятельно приобрести электронную карту и восстановить пропуск в УБ.

На период восстановления карты в Управлении по безопасности необходимо в обязательном порядке получить временный пропуск.

Передавать карту или пропускать по своей карте других лиц запрещено!

2.7.7. постоянный пропуск (карта) при увольнении работника подлежит сдаче в УБ;

2.7.8. для доступа на объекты Университета уволенным лицам выдается разовый пропуск.

2.8. Временный пропуск (карта) выдается по служебной записке на срок от трех дней до одного календарного года или на срок действия временного, гражданско-правового договора:

2.8.1. работникам Университета, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу;

2.8.2. работникам, утратившим постоянную карту, до получения дубликата по заявлению работника;

2.8.3. обучающимся Университета утратившим постоянную карту, до получения дубликата по заявлению уполномоченного лица соответствующего деканата;

2.8.4. временная карта может быть продлена, но не более чем на один календарный год.

2.8.5. в случае отсутствия возможности оформления временной карты допускается выдача временного пропуска на бумажном носителе на срок до 30 суток на тех же основаниях;

2.8.6. временный пропуск на бумажном носителе действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2.8.7. по истечении срока действия или при получении постоянной карты, временная карта или пропуск на бумажном носителе незамедлительно должны быть сданы в УБ;

2.9. Разовый пропуск на бумажном носителе для входа на территорию Университета выдаётся:

2.9.1. иным лицам посетителям территорий и объектов Университета;

2.9.2. заявки на оформление разовых пропусков на бумажном носителе, подаются в УБ работником на бумажном носителе в виде служебной записки в течение рабочего дня (с 09.00 час. до 17.00 час.);

2.9.3. для выдачи разового пропуска на бумажном носителе для входа на территорию Университета, обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, паспортные данные;

2.9.4. пропуск лиц по данной категории пропусков, осуществляется в рабочее время в соответствии с расписанием дня Университета.

2.10. В случае передачи своих документов другим лицам, использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объект Университета, нарушения требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка работников, Правил внутреннего распорядка обучающихся (в части вопроса, организации пропускного и внутриобъектового режима) либо нарушений общественного порядка пропуск лица, допустившего нарушения, подлежит изъятию до выяснения всех обстоятельств. На время проведения разбирательства нарушителю ежедневно выдается разовый пропуск до принятия решения по итогам разбирательства.

2.11. Пропуск в Университет осуществляется:

2.11.1. обучающихся – на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;

2.11.2. работников – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

2.11.3. иных лиц – в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка (в части, касающейся административно- хозяйственного состава).

2.12. Вход (выход) на территорию (с территории) Университета, работников и обучающихся осуществляется:

2.12.1. работников Университета – по карте/пропуску (постоянной или временной), или временному пропуску на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2.12.2. студентов (слушателей) очной форм обучения – по карте/пропуску/по студенческому билету;

2.12.3. аспирантов, соискателей, докторантов – по карте/пропуску (постоянной или временной), или временному пропуску на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2.12.4. иных категорий обучающихся – по документу, удостоверяющему личность, с предъявлением пропуска установленного образца;

2.12.5. вход на объекты и территорию Университета, работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на основании заключённых с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется по спискам, которые подаются в виде служебной записки на имя начальника УБ, руководителем структурного подразделения Университета, которое является инициатором договорных отношений (кроме праздничных и выходных дней);

2.12.6. посещение Университета иными лицами разрешается разовым пропуском на бумажном носителе, выдаваемым в УБ, при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение по форме 2П, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены).

2.12.7. посетитель предупреждается о сдаче пропуска при выходе из Университета при его получении в УБ;

2.12.8. разовые пропуска на бумажном носителе сдаются работникам охраны Университета, которые затем передают их в УБ с отметкой в журнале выдачи временных пропусков;

2.12.9. приглашенные участники мероприятий, проводимых в Университете (ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденными ректором Университета, при предъявлении документов, удостоверяющих личность; согласованные списки подаются в УБ не позднее, чем за 3 рабочих дней до начала мероприятия;

2.12.10. в служебной записке руководителя структурного подразделения – организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников с указанием паспортных данных;

2.12.11. к служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников;

2.12.12. в случае приглашения граждан иностранных государств список приглашенных подается в УБ после согласования с Управлением международных связей (УМС);

2.12.13. для допуска иностранных граждан – сотрудников подрядных организаций и арендаторов помещений в Университет, в УБ дополнительно к служебной записке на пропуск, предоставляются копии документов, подтверждающих легальность пребывания иностранца на территории России и документов, дающих право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации;

2.12.14. право прохода в общежитие предоставляется лицам, проживающим в нем, по пропуску/карте (студенческому билету).

2.12.15. пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение на территории общежития разрешается с 7.00 час. до 23.00 час. по разовым пропускам,

выдаваемым заведующим общежития, при наличии документа, удостоверяющего личность. Подача заявок на посещение общежития сторонними лицами (гостями) и получение разовых пропусков осуществляется заведующим общежития накануне дня посещения (накануне выходных/праздничных дней);

2.12.16. бланки разовых и гостевых пропусков заведующие общежитиями получают в УБ на основании письменного запроса, согласованного с проректором по административно-хозяйственной деятельности;

2.12.17. использованные заполненные корешки бланков разовых пропусков сдаются в УБ в конце каждого месяца;

2.12.18. использованные заполненные корешки бланков хранятся в течении 1 года.

2.13. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию Университета при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов приёмной комиссией с 9.00 час. до 20.00 час.

2.14. На стационарных постах, оснащенных СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает пропуск/карту к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязано предъявить пропуск (карту, студенческий билет) для проверки его принадлежности предъявителю.

2.15. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя УБ и сотрудников охраны.

2.16. Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск на бумажном носителе, встречает его у стационарного поста и сопровождает по территории Университета.

2.17. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске на бумажном носителе о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут.

2.18. Принимающие посетителя ответственные лица, несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания посещения.

2.19. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на объекты Университета осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором АХД и начальником УБ, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта, номер договора, срок действия договора.

2.20. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Университета осуществляется на основании служебной записки работника на имя ректора Университета, которая в последующем передается начальнику УБ Университета (по устному указанию начальника УБ согласованного с ректором).

2.21. Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские сумки и т.д.);

2.21.1. запрещается вносить на объекты и территории Университета:

2.21.1.1. оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве

оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;

2.21.1.2. огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, фейеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;

2.21.1.3. иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

2.21.1.4. устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки);

2.21.1.5. красящие вещества;

2.21.1.6. алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;

2.21.1.7. пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

2.21.1.8. технические средства, способные помешать проведению учебного процесса (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

2.21.1.9. распространять любым способом продукцию политического, религиозного и расистского характера (включая плакаты, листовки, буклеты).

2.21.2. крупногабаритные, подозрительные вещи, сумки, предметы в обязательном порядке подлежат досмотру сотрудниками ЧОО на стационарных постах с использованием специальных досмотровых технических средств.

2.22. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, следствия, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Университета осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны Университета незамедлительно информирует об этом начальника УБ Университета. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.23. В случае вызова экстренных и/или аварийных служб допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника УБ или лица его замещающего. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.24. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, а также фельдъегерской связи пропускаются при предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией.

2.25. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета только по согласованию с пресс-службой Университета. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.26. Работникам УБ и частной охранной организации, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать

информацию, о проходе работников и обучающихся, а также проезде автотранспорта на территорию Университета посторонним лицам.

2.27. Допуск транспортных средств.

2.27.1. Долгосрочная (не более одного года) парковка и пропуск на территории объектов, принадлежащих Университету, личных транспортных средств работников Университета, осуществляется по пропуску установленного образца.

2.27.2. Основанием выдачи пропуска для работника Университета является заявление работника (о разрешении въезда и парковки на территории Университета на имя ректора, в которой указывается ФИО работника, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, контактный телефон с приложением копии свидетельства о праве на транспортное средство.

2.27.3. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется изменение списка на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

2.27.4. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий, работников и посетителей Университета осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с начальником УБ (кроме праздничных и выходных дней).

2.27.5. Въезд на объекты Университета грузового, мусороуборочного, снегоуборочного транспорта, на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебной записке на имя начальника УБ от руководителя структурного подразделения, которое является куратором данного договора.

2.27.6. В служебной записке указывается цель въезда, № договора, ФИО водителя, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов и т.д.;

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

2.27.7. Машины фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов пропускаются по списку, утвержденному начальником УБ Университета.

2.27.8. Въезд на объекты Университета автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора Университета.

2.27.9. Пропуск автотранспорта на территорию объекта Университета осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой), проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов.

2.27.10. Личные автомобили работников Университета могут проверяться выборочно.

2.27.11. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль к осмотру на предмет наличия подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот.

2.27.12. Допуск автомашин на территории Университета может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении

мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета.

2.27.13. Допуск и нахождение транспортных средств работников Университета на территории Университета разрешается в рабочие дни и в субботу с 8.00 час. до 22.00 час., иных транспортных средств с 9.00 час. до 18.00 час. (кроме субботы и воскресенья).

2.27.14. Пассажиры, прибывшие вместе с автовладельцем на его транспортном средстве, обязаны выйти из машины и пройти через один из входов в здание, оборудованный СКУД.

2.27.15. Пассажиры, прибывшие на служебном автотранспорте правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти, допускаются на объект по распоряжению ректора Университета беспрепятственно.

2.27.16. Место для парковки транспортного средства выбирается автовладельцем исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне.

2.28. При размещении транспортных средств на территории Университета запрещается:

2.28.1. хранить в транспортных средствах легко воспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и предметы, оружие и боеприпасы, а также перевозить, загружать, разгружать таковые и использовать открытый огонь;

2.28.2. осуществлять ремонт транспортного средства, заправлять горючим и маслом;

2.28.3. осуществлять любые другие действия, которые могли бы причинить убытки другим владельцам транспортных средств;

2.28.4. 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.

2.29. В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны составляется служебная записка на имя начальника УБ.

2.30. Автовладельцы обязаны выполнять требования работников УБ, работников охраны в части, касающейся допуска, размещения транспортных средств и соблюдения внутриобъектового режима.

2.31. В случаях, когда автовладельцем причинены какие-то повреждения другим транспортным средствам или имуществу Университета, его обязанностью является незамедлительно сообщить об этом работникам охраны лично или начальнику УБ по телефону.

2.32. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Университета, согласованной с сотрудниками материального отдела бухгалтерии. В служебной записке указывается:

2.32.1. ФИО, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование структурного подразделения;

2.32.2. наименование учебного корпуса (строения), структурного подразделения, № помещения;

2.32.3. место назначения, адрес;

2.32.4. наименование материальных ценностей (вносимых (выносимых) предметов), их тип (марка),

- 2.32.5. инвентарные или серийные номера;
 - 2.32.6. количество;
 - 2.32.7. время,
 - 2.32.8. ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку,
- 2.33. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.
- 2.34. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3. Внутриобъектовый режим

- 3.1. Целями внутриобъектового режима являются:
- 3.1.1. создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Университета;
 - 3.1.2. поддержание порядка в зданиях помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
 - 3.1.3. обеспечение комплексной безопасности объектов Университета;
 - 3.1.4. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.
- 3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:
- 3.2.1. обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся;
 - 3.2.2. закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
 - 3.2.3. назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных и складских помещений;
 - 3.2.4. определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
 - 3.2.5. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охраннопожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);
 - 3.2.6. организацию действий персонала Университета и посетителей в кризисных ситуациях.
- 3.3. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство Университета, УБ Университета, которые обеспечивают:
- 3.3.1. техническую укрепленность и оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации;
 - 3.3.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем охранной сигнализации;
 - 3.3.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
 - 3.3.4. проведение инструктажей обучающихся, работников Университета, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Университете;
 - 3.3.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Университета, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.3.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.4. На руководителей структурных подразделений Университета возлагается ответственность за соблюдение:

- 3.4.1. установленного внутреннего распорядка в помещении Университета;
- 3.4.2. мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- 3.4.3. надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- 3.4.4. порядка приема посетителей.

3.5. На объектах Университета запрещено:

3.5.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;

3.5.2. 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;

3.5.3. выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.5.4. 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;

3.5.5. производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с пресс-службой Университета и начальником УБ;

3.5.6. курить вне отведенных для этого мест, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Университета;

3.5.7. проходить и находиться на территории Университета в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

3.5.8. шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

3.5.9. 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;

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

3.6. Работники и обучающиеся Университета для обеспечения внутриобъектового режима обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов, мер пожарной безопасности, быть дисциплинированными, достойно вести себя в Университете, в общественных местах;

- выполнять правила противоэпидемических ограничений;
- незамедлительно сообщать в управление безопасности и отдел ГО и ЧС Университета о возникновении чрезвычайной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью

работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;

бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета. Обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и других помещений;

в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

соблюдать меры безопасности;

соблюдать правила проживания в общежитиях;

при входе в помещения Университета снимать верхнюю одежду и головные уборы;

предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников управления безопасности;

работникам Университета запрещено вносить и хранить в помещениях оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, радиоактивные материалы, спиртные напитки (в т.ч. пиво и другие слабоалкогольные), производить фотографирование, видеосъемку без согласования с помощником ректора по вопросам безопасности.

3.7. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях Университета в ночное время (с 22.00 час. до 06.00 час.) без письменного разрешения ректора Университета, за исключением сотрудников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов.

3.8. Нахождение работников и обучающихся на территории Университета разрешается в рабочие дни и в субботу до 22.00 часов.

3.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику смены охраны Университета и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.10. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка на имя начальника УБ 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, при наличии таковых. При этом с нарушителя берется письменное объяснение.

3.11. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия с указанием данных нарушителя. Изъятые передаются в УБ для доклада ректору Университета.

4. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОО. В этом случае,

решением ректора доступ или перемещения по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками ЧОО и немедленным докладом ректору Университета.

4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению старшего смены ЧОО работники частной охранной организации обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов работники ЧОО обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы связанных с введением в действие Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, Указов Главы Республики Дагестан о режиме повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, допуск лиц на объекты Университета осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом ректора Университета.

4.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства Университета, сотрудников правоохранительных органов.

5. Ответственность обучающихся и работников

5.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режимов относятся:

попытка или несанкционированное проникновение на территории или объекты Университета, минуя стационарные посты;

попытка входа/въезда, вход/въезд через стационарный пост без пропуска либо по недействительному пропуску;

попытка вноса/ввоза, внос/ввоз в Университет запрещенных предметов;

попытка выноса/вывоза, вынос/вывоз материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

совершенные на территории или объектах Университета акты правонарушений, в том числе вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических, токсических и психотропных веществ, а также установленных в Университете правил внутреннего распорядка;

невыполнение правил противозидемических ограничений;

несоблюдение сотрудником охраны требований инструкции по охране объекта и должностной инструкции охранника;

совершение действий, указанных в п. 3.6 настоящего Положения.

5.2. Работники, обучающиеся, нарушившие внутриобъектовый и пропускной режимы, правила внутреннего трудового распорядка Университета, правила внутреннего распорядка в общежитиях, установленные на территориях и объектах Университета, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. В отношении нарушителей составляется акт. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, а также при наличии фото-, видео материалы. Акт подписывают нарушитель режима, работник Управления безопасности Университета. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

5.3. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Университета, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством Российской Федерации, передается правоохранительным органам.

5.4. О выявленных фактах нарушения ставится в известность начальник Управления безопасности Университета.

5.5. Руководители структурных подразделений Университета обязаны организовать ознакомление (под роспись) и выполнение требований настоящего Положения подчиненными работниками и руководствоваться им.

5.6. Ответственность за соблюдение обучающимися и работниками пропускного и внутриобъектового режима в структурных подразделениях Университета возлагается на руководителей структурных подразделений.

5.7. За нарушения правил, установленных настоящим Положением, и/или в случае невыполнения требований работников частной охранной организации по пропускному и внутриобъектовому режимам обучающиеся, работники Университета и иные лица, находящиеся на объектах Университета, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета, принимается Ученым советом и утверждается ректором Университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

6.4. Актуализация настоящего Положения проводится в связи с изменениями в законодательстве и других нормативно-правовых актах. Ответственность за разработку, внедрение и внесение изменений в настоящее Положение несет начальник управления по безопасности Университета.

6.5. Согласование документа проводится со всеми заинтересованными должностными лицами.

6.6. Документ хранится в управлении по кадрам и размещается на официальном сайте Университета.

6.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, лицами, обучающимися в Университете и посетителями.

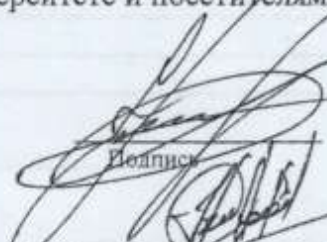


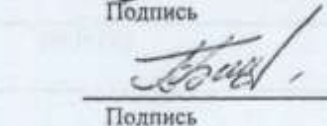

Согласовано:

Проректор по АХД

Помощник ректора по безопасности

Начальник управления по безопасности

Начальник юридического отдела

 Подпись	 Фамилия И.О.
 Подпись	 Фамилия И.О.
 Подпись	 Фамилия И.О.

Начальник юридического отдела _____

Подпись _____

Фамилия И.О. _____

Приложение 1
к Положению по организации пропускного
и внутриобъектового режима
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

АКТ № _____
о нарушении пропускного или внутриобъектового режимов

г. Махачкала _____

« _____ » _____ 2022г.

наименование объекта

Мною, _____

(должность, Ф.И.О. составившего акт)

в присутствии

1. _____

(должность, Ф.И.О.)

2. _____

(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима

гражданином:

Фамилия, имя, отчество: _____

Число, месяц, год рождения: _____

Место работы и должность: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Кем был задержан: _____

Вид нарушения, обстоятельства его совершения: _____

Объяснение нарушителя: _____

(Ф.И.О. нарушителя, подпись)

Акт составлен « _____ » _____ 2022г., в « _____ » час. « _____ » мин.

Подписи: _____

(ФИО, должность, составившего акт)

Присутствующие: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)/

(Ф.И.О.)

(подпись)/

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению по организации пропускного
и внутриобъектового режима
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

Заявка на проведение работ

Начальнику Управления безопасности

(наименование подразделения/ФИО/должность)

« ____ » _____ 2022г.

О проведении работ

Сообщаем Вам, что с производственной необходимостью планируется проведение работ в

Время проведения работ:
с « ____ » час. « ____ » мин « ____ » _____ 2022 г. до « ____ » час. « ____ » мин « ____ » _____ 2022 г.

Место проведения работ: _____

В связи с выше изложенным прошу разрешить вход в Университет « ____ » час. « ____ » мин, « ____ » _____ 2022 г. до « ____ » час. « ____ » мин « ____ » _____ 2022 г. через КПП корпуса _____, следующим сотрудникам: _____

(ФИО, должность,)

(подпись)/

(Ф.И.О.)