

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Тихоокеанский государственный университет»

П Р И К А З

19.06.2015

Хабаровск №

001/203

Г _____ Г
Об утверждении Положения «О пропускном, объектовом и противопожарном режимах на объектах Тихоокеанского государственного университета»

В целях принятия комплекса необходимых мер, направленных на обеспечение сохранности имущества, документов, а также личной безопасности людей, находящихся на объектах Тихоокеанского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О пропускном, объектовом и противопожарном режимах на объектах Тихоокеанского государственного университета» (Приложение 1).
2. Ввести в действие Положение «О пропускном, объектовом и противопожарном режимах на объектах Тихоокеанского государственного университета» (далее Положение) с 15.06.2015г.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить под роспись сотрудников своих подразделений с Положением. Экземпляр Положения и лист ознакомления хранить в структурном подразделении.
4. Начальнику управления информатизации Карплюку А.Ф. разместить данный приказ на официальном сайте университета.

Ректор университета
профессор



С.Н. Иванченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном, объектовом и противопожарном режимах
на объектах Тихоокеанского государственного университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации пропускного, объектового и противопожарного режимов на объектах Тихоокеанского государственного университета (далее – ТОГУ) и разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся университета, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка ТОГУ.

Объекты ТОГУ (далее - объекты) – здания и иные помещения, в которых размещены подразделения университета, а также прилегающие к ним территории, подлежащие защите от противоправных посягательств.

Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ТОГУ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции РФ, Закона РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993г. № 5485-1, Федерального закона РФ «О государственной охране» от 27.05.1996г. № 57-ФЗ, Федерального закона РФ «О пожарной безопасности» от 21.12.1994г. № 69-ФЗ, Федерального закона РФ «О полиции» от 07.02.2011г. № 3-ФЗ.

1.2. Охрана объектов и осуществление пропускного режима возлагается на Единую службу охраны ТОГУ (далее ЕСО) и другие охранные предприятия (учреждения) в соответствии с заключенными ТОГУ договорами.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся ТОГУ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в ТОГУ или посещающих ТОГУ.

1.3. Непосредственная организация, а также осуществление контроля за соблюдением пропускного, объектового и противопожарного режимов возлагаются на лиц, закрепленных приказами ректора ТОГУ.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества на объекты (с объектов).

2.2. Пропускной режим предусматривает:

- организацию постов охраны с пропускными функциями на входах (выходах) объектов;
- организацию бюро пропусков и определение порядка выдачи пропусков;
- определение перечня лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территорию;
- порядок прохода в здания, помещения работников и обучающихся ТОГУ, посетителей, представителей органов государственной власти, других должностных лиц;
- условия проезда транспортных средств и проноса (провоза) материальных ценностей;
- ограничения на проход (проезд) в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.

2.3. Пропуск на объекты производится через посты охраны по документам, дающим это право. Допуск на объект в нерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется по заявке руководителя структурного подразделения, утвержденной соответствующим проректором по направлению деятельности.

2.4. Документами, дающими право входа на объекты, и выхода из них без выписки разового пропуска, являются:

2.4.1. Служебное удостоверение, постоянный пропуск работника, оформленный отделом кадров ТОГУ.

2.4.2. Студенческий билет для обучающихся (зачетная книжка, читательский билет).

2.4.3. Для других граждан разовый пропуск, выдаваемый в бюро пропусков при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Документами, удостоверяющими личность предъявителя для оформления пропуска для прохода на объекты ТОГУ, являются:

- паспорт гражданина;
- удостоверение личности военнослужащего;
- военный билет (для солдат, матросов, сержантов и старшин), проходящих военную службу по призыву или по контракту;
- паспорт моряка Российской Федерации;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;
- документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в соответствии с законодательством государства, гражданином которого он является.

2.6. Устанавливаются следующие сроки действия пропусков:

- разовый пропуск - в течение рабочего дня;
- разовый автотранспортный пропуск – в течение рабочего дня;
- по спискам, утвержденным руководителями подразделений либо их заместителями – согласно указанным в них срокам.

2.7. Документы, дающие право прохода, предъявляются для проверки сотруднику охраны на посту охраны в развернутом виде. Запрещается предъявление документов в обложках, затрудняющих их проверку.

2.8. Разовые пропуска действительны только на территории указанного объекта.

2.9. По истечении срока действия разового пропуска, срока командировки, или выполнения установленного объема работ разовые пропуска подлежат возврату в бюро пропусков.

2.10. Должностное лицо по окончании приема посетителя на обратной стороне разового пропуска проставляет дату и время, свою подпись и предупреждает посетителя о сдаче пропуска на посту охраны. Выход посетителя с объекта разрешается только при наличии указанных отметок.

2.11. Разовые пропуска хранятся в бюро пропусков в течение одного календарного года, после чего уничтожаются по акту в установленном порядке.

2.12. При проведении на объекте эксплуатационных, монтажных и ремонтно-строительных работ работниками сторонних организаций их нахождение в зоне производства работ контролируется должностными лицами подразделений, заказавших пропуск.

Ответственность за соблюдение установленных на объектах требований работниками, а также прибывшими к ним посетителями, работниками сторонних организаций несут руководители соответствующих подразделений университета.

3. ПОРЯДОК ВХОДА НА ОБЪЕКТЫ И ВЫХОДА С ОБЪЕКТОВ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

3.1. Делегации иностранных граждан и работников средств массовой информации пропускаются на объекты только по предварительной заявке (списку), согласованной с руководителем управления международной деятельности ТОГУ и заинтересованного подразделения, утвержденной ректором ТОГУ или первым проректором по стратегическому развитию и международному сотрудничеству, в сопровождении представителя заинтересованного подразделения, а также лиц, ответственных за работу со средствами массовой информации.

Иностранные граждане во время посещения сопровождаются работником заинтересованного подразделения ТОГУ. На оборотной стороне заявки (списка) делается отметка о количестве вошедших (вышедших) иностранных граждан (членов делегации), проставляется дата, время, фамилия и должность сопровождающего их работника.

3.2. Допуск на объект групп представителей средств массовой информации, общественных объединений и иных организаций, участников культурно-массовых и других мероприятий осуществляется по заявкам (спискам) от руководителей заинтересованных подразделений, при предъявлении документов, удостоверяющих личность и в сопровождении работника заинтересованного подразделения ТОГУ. На оборотной стороне заявки (списка) делается отметка о количестве вошедших (вышедших), проставляются дата, время, фамилия и должность сопровождающего работника.

3.3. При индивидуальном посещении допуск представителей средств массовой информации, общественных объединений и иных организаций осуществляется по разовым пропускам, в сопровождении работника заинтересованного подразделения ТОГУ, а также лиц,

ответственных за работу со средствами массовой информации.

3.4. Кино-, видео-, фотосъемка, аудиозапись, получение информации представителями средств массовой информации (СМИ) на объектах могут проводиться по запросу СМИ на имя ректора ТОГУ или проректора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам.

4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВВОЗА) ИМУЩЕСТВА НА ОБЪЕКТ И ВЫНОСА (ВЫВОЗА) ИМУЩЕСТВА С ОБЪЕКТА

4.1. Внос (ввоз) имущества на объекты разрешается по служебным запискам, накладным, актам перемещения, оформленным руководителем структурного подразделения. Внос (ввоз) вновь приобретаемого имущества согласовывается с отделом ресурсного обеспечения.

4.2. Вывоз (вынос) материальных ценностей и имущества осуществляется по материальным пропускам установленной формы, бланки которых выдаются отделом имущественных отношений ТОГУ по заявке материально ответственного лица, утвержденной руководителем структурного подразделения.

4.3. Материальный пропуск действителен в течение рабочего дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.4. При вывозе (выносе) материальных ценностей и имущества материальный пропуск остается на посту охраны, на обратной стороне пропуска делается отметка о дате, времени, количестве мест и содержании вывозимого (выносимого) имущества. Затем материальные пропуска передаются работниками ЕСО в бюро пропусков, где регистрируются и хранятся в течение одного календарного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Въезд транспортных средств сторонних организаций на объекты и выезд их с объектов ТОГУ осуществляется по автотранспортным пропускам, разработанным ЕСО ТОГУ.

5.2. Автотранспортные пропуска выдаются ЕСО ТОГУ на каждую машину на основании заявок, согласованных руководителями структурных подразделений.

5.3. При въезде автотранспорта на объект по разовому автотранспортному пропуску его корешок остается на посту охраны. По окончании погрузочно-разгрузочных работ лицо, ответственное за прием автотранспорта, на обратной стороне разового автотранспортного пропуска проставляет дату и время, свою подпись.

5.4. Время действия разового автотранспортного пропуска для выезда с объекта составляет 15 мин. после окончания разгрузки.

5.5. При выезде автотранспорта с объекта по разовому автотранспортному пропуску работником ЕСО проверяется наличие на обратной стороне разового автотранспортного пропуска отметок и подписи лица, ответственного за прием автотранспорта. Затем им делается отметка о времени выезда и ставится подпись. Разовые автотранспортные пропуска остаются на посту охраны, затем работником ЕСО передаются в бюро пропусков, где хранятся в течение одного календарного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожаров, аварий и т.д.) въезд на объекты ТОГУ пожарных автомобилей, автомобилей аварийных служб, скорой медицинской помощи, патрульных и служебных автомобилей

органов внутренних дел, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно.

5.7. Допуск личного транспорта работников на объекты ТОГУ по служебной необходимости осуществляется согласно п.п. 5.1. – 5.5. Парковка личного транспорта работников разрешена только на выделенных на территории ТОГУ автопарковках.

6. ОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

6.1. Объектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах, с целью обеспечения условий, способствующих сохранности служебной документации, материальных ценностей, а также препятствующих разглашению сведений, не подлежащих огласке.

6.2. Объектовый режим предусматривает:

- правила опечатывания (вскрытия) специальных и иных служебных помещений;
- порядок сдачи под охрану и снятия с охраны помещений;
- порядок использования работниками служебных помещений, электроприборов, освещения и т.п.;
- организацию уборки служебных помещений и хранения ключей от них;
- действия работников, обучающихся, находящихся на объектах ТОГУ, и работников служб охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.д.).

6.3. Оснащение объектов комплексом инженерно-технических средств охраны осуществляется в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, организационно-распорядительных документов Министерства образования и науки РФ, приказами ректора.

6.4. В нерабочее время помещения, оборудованные техническими средствами охраны (далее - ТСО), ставятся под охрану ТСО на центральном посту охраны лицами, ответственными за данные помещения. Ключи от помещений сдаются дежурному бюро пропусков ЕСО. Организация хранения, порядок получения-сдачи ключей от помещений всех типов доступа регламентируется отдельным приказом ректора ТОГУ.

6.5. Ответственность за сохранность имущества, материальных ценностей и служебной документации в помещениях ТОГУ в рабочее время возлагается на руководителей структурных подразделений и назначенных ими работников.

6.6. По окончании рабочего дня все окна, форточки и фрамуги в помещениях должны быть закрыты, освещение и электроприборы выключены, входные двери заперты.

6.7. В случае обнаружения вскрытого в нерабочее время служебного помещения начальник дежурной смены ЕСО совместно с работниками ЕСО производит его осмотр, после чего помещение закрывается и сдается под охрану ТСО, о чём составляется акт.

6.8. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) служебные помещения вскрываются работниками ЕСО.

О произведенном вскрытии помещения начальником дежурной смены ЕСО составляется акт, который подписывается работниками, принимавшими в нем участие; ставится в известность руководитель подразделения, за которым закреплено помещение. При вскрытии служебных помещений работниками ЕСО открывать находящиеся в них сейфы, шкафы,

столы запрещается.

6.9. Допуск работников аварийных служб в нерабочее время в закрытые (опечатанные) и сданные под охрану ТСО служебные помещения для устранения причин аварии осуществляется работниками ЕСО, работы производятся в их присутствии.

6.10. Порядок уборки служебных помещений определяется руководителями структурных подразделений. Во время уборки служебные документы, содержащие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну, должны находиться в сейфах.

6.11. Порядок приема-сдачи под охрану режимных помещений, допуска в них, действий при возникновении чрезвычайных ситуаций определяется отдельной Инструкцией, которая разрабатывается режимно-секретным подразделением ТОГУ.

7. ПРОТИВОПОЖАРНЫЙ РЕЖИМ

7.1. Противопожарный режим – правила поведения людей, порядок организации работы и содержания зданий, помещений и территорий, обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров.

7.2. Противопожарный режим на объектах предусматривает:

- наличие и содержание в исправном и рабочем состоянии систем автоматической противопожарной защиты и специального оборудования, обеспечивающего быстрое обнаружение возникшего пожара, его тушение и эвакуацию людей (систем оповещения и дымоудаления, установок автоматической пожарной сигнализации и автоматического пожаротушения, внутреннего противопожарного водопровода, первичных средств пожаротушения, спасательных средств, аварийного и эвакуационного освещения, а также знаков пожарной безопасности);
обеспечение объектов первичными средствами пожаротушения в количестве, соответствующем нормам положенности;
- знание и соблюдение всеми работниками и обучающимися ТОГУ требований норм и правил пожарной безопасности, мер безопасности при проведении пожароопасных работ, а также при работе с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями (далее ЛВЖ, ГЖ), веществами и материалами;
- определение порядка осмотра помещений и обесточивания электрооборудования по окончании рабочего дня и на случай пожара;
- содержание свободными проходов для эвакуации (лестничных клеток, эвакуационных выходов, проходов, коридоров);
- наличие планов эвакуации (состоящих из текстовой и графической частей) и инструкций;
- определение порядка проведения огневых, сварочных и других пожароопасных работ, а также организацию контроля за их производством.

7.3. Ответственность за соблюдение противопожарного режима на объектах и в служебных помещениях ТОГУ возлагается на руководителей подразделений и лиц, назначенных ответственными за противопожарное состояние помещений.

7.4. Контроль за соблюдением противопожарного режима на объектах и в служебных помещениях возлагается на работников, отвечающих за

организацию пожарной безопасности на объектах.

7.5. Работниками, отвечающими за организацию пожарной безопасности, ежегодно проводится противопожарный инструктаж на рабочем месте всех работников ТОГУ с отражением его результатов в специальном журнале.

7.6. Принятые на работу работники ТОГУ, а также работники подрядных организаций допускаются к работе на объектах после проведения противопожарного инструктажа.

7.7. Требования работников ТОГУ, отвечающих за организацию пожарной безопасности на объектах, по обеспечению противопожарного режима (в пределах их компетенции) обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на объектах.

7.8. Курение на объектах ТОГУ запрещается.

7.9. В случае возникновения пожара на всех работниках ТОГУ, службы охраны возлагаются обязанности по тушению пожара первичными средствами пожаротушения, своевременному вызову пожарной охраны, обеспечению эвакуации людей и имущества из зоны пожара и его охране, организации доступа прибывающих подразделений Государственной противопожарной службы МЧС России к очагу пожара.

7.10. При возникновении пожара на объекте работники службы охраны действуют по распоряжению представителя руководителя тушения пожара (штаба пожаротушения) и по его указанию отключает электропитание, обеспечивает бесперебойную работу внутреннего противопожарного водопровода, систем дымоудаления, а также аварийного и эвакуационного освещения.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТОГУ

8.1. Работники ТОГУ обязаны:

- строго соблюдать установленные на объектах пропускной, объектовой и противопожарный режимы, оказывать содействие работникам службы охраны в обеспечении порядка;
- при входе (выходе) на объект предъявлять работнику службы охраны служебное удостоверение (пропуск) в развернутом виде, а по требованию работника службы охраны - передавать ему в руки;
- крупногабаритные вещи (сумки, коробки и т.п.) подлежат осмотру на центральном посту охраны. Посетитель, отказавшийся предъявить указанные вещи к осмотру, на объект не допускается;
- содержать в чистоте свое рабочее место;
- по окончании рабочего дня закрыть окна и форточки, выключить освещение и электроприборы, запереть на замок дверь, сдать помещение под охрану ТСО;
- при наличии достаточных данных о противоправном поведении по требованию работника службы охраны предъявить к осмотру выносимые вещи и предметы;
- строго соблюдать правила пожарной безопасности; уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения и знать места их расположения;
- знать месторасположение эвакуационных выходов; в случае пожара немедленно сообщить на пост охраны, указав место пожара, объект возгорания, свою фамилию, наличие угрозы для жизни людей, приступить к тушению пожара имеющимися средствами

пожаротушения и, при необходимости, эвакуации служебных документов;

- при обнаружении неисправностей электрооборудования, вентиляции, водоснабжения и отопления сообщить начальнику дежурной смены ЕСО ТОГУ.

8.2. Категорически запрещается:

- пользоваться самодельными электроприборами, неисправными электропроводкой, выключателями, розетками;
- самовольно устанавливать электрооборудование;
- обертывать электролампы (электроприборы) бумагой, материей и вешать одежду на электропроводку;
- сушить на приборах отопления сгораемые предметы;
- оставлять без присмотра включенные электрические и электронагревательные приборы в течение рабочего дня и после его окончания;
- курить на объектах ТОГУ;
- распивать на объектах спиртные напитки;
- использовать приемники электрической энергии (электроприемники) в условиях, не соответствующих требованиям инструкций изготовителей, или приемники, имеющие неисправности, которые могут привести к пожару. А также эксплуатировать электропровода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться электроутюгами, электроплитами, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- использовать некалиброванные плавкие вставки или другие самодельные аппараты защиты от перегрузки и короткого замыкания;
- размещать (складировать) у электрощитов, электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;
- эксплуатировать электронагревательные приборы при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией.

9. ПРАВА РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОХРАНЫ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

9.1. Работники службы охраны при исполнении служебных обязанностей руководствуются законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также приказами, распоряжениями ректора ТОГУ, должностными инструкциями и имеют право:

- требовать от всех лиц, находящихся на объектах, соблюдения установленного пропускного, объектового и противопожарного режимов;
- проверять у лиц, находящихся на объектах, документы, дающие право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества;
- осматривать проносимые (провозимые) через посты охраны предметы и вещи;
- проверять помещения и строения объектов в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности, состоянием

- технических средств охраны;
- при выявлении нарушений, создающих угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условий, способствующих хищению имущества, принимать меры по вызову должностных лиц с целью устранения выявленных нарушений;
 - осуществлять задержание лиц, подозреваемых в совершении преступлений и иных правонарушений, на объектах до прибытия сотрудников полиции.