

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

06 сентября 2023г.

№ 499/осн

Нижний Новгород

Об утверждении Положения «О пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)»

В целях обеспечения безопасности на объектах (территории) ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – университет) и противодействию терроризму, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)», (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений Университета довести приказ до всех подчиненных сотрудников.
3. Специалисту управления по цифровой трансформации Салминой О.А. разместить данный приказ на сайте университета.
4. Приказ от 09.06.2020 № 131/осн «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» признать утратившим силу
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по безопасности Грачева В.А.

Ректор



Н.Н. Карякин

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от 06 сентября 2023 г. № 499/сч

ПОЛОЖЕНИЕ

«О пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Университета, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Университета.

Объекты Университета – здания учебного, лечебного, научного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая общежития (гостиницы), спортивно-оздоровительный комплекс, спортивно-оздоровительный лагерь, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Работники – административно-управленческий персонал, научные и педагогические работники, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный и другой персонал.

Обучающиеся – студенты, магистранты, аспиранты, ординаторы Университета.

Стороннее лицо – юридическое или физическое лицо, оказывающее (получающее) услуги на территории Университета, либо лицо, приходящее в гости к проживающим в общежитии (гостинице) Университета.

Охрана – охранная организация, осуществляющая охрану объектов и территории Университета, обеспечивающая безопасную жизнедеятельность Университета.

Система контроля и управления доступом (далее – СКУД) – система, обеспечивающая электронный учет и контроль входа (выхода) лиц на объекты Университета.

Постоянный пропуск – пластиковая электронная карта, выдаваемая обучающемуся или работнику Университета. Каждый пропуск имеет свой оригинальный штрих-код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника Университета в базе данных системы контроля и управления доступом.

Временный электронный пропуск (ВЭП) – пластиковая электронная карта, выдаваемая стороннему лицу. В качестве временного пропуска может выступать личная банковская карта работника с технологией бесконтактной оплаты или транспортная карта.

Транспортный пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном носителе службой безопасности (общежитие №3, кабинет № 105) отдельно на каждое транспортное средство Университета или работника Университета. Максимальный срок действия транспортного пропуска ограничивается календарным годом, по истечении которого осуществляется его замена.

Материальный пропуск – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом Университета на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

Турникет – устройство, предназначенное для ограничения прохода людей в случае, когда необходима проверка права входа и выхода для каждого проходящего.

Пропускной пункт – проездной пункт, оборудованный шлагбаумом и (или) сдвигающимися воротами с механическим (электромеханическим) и гидравлическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную.

Периметр – граница охраняемой зоны, оборудованная физическими барьерами и контрольно-пропускными пунктами.

Коменданты учебных корпусов (заведующие общежитий, администраторы гостиниц) – руководители дирекции административно-учебных зданий, административно-учебных комплексов, общежитий, гостиниц, лечебных учреждений, а также лица, замещающие их по должности.

ЭП – электронный пропуск;

ВЭП – временный пропуск;

Пользователь – лицо, получившее пропуск в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России;

Сторонние организации – юридические лица (индивидуальные предприниматели) выполняющие обязательства по заключенным с ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России договорам о возмездном оказании услуг гражданско-правового характера.

1.3. Настоящее Положение является обязательной для исполнения всеми работниками, обучающимися Университета и сторонними лицами.

1.4. Руководители структурных подразделений Университета несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану.

1.5. Сотрудники и обучающиеся Университета несут ответственность за соблюдение внутриобъектового и пропускного режимов.

1.6. Постоянный контроль за соблюдением работниками, обучающимися Университета и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на работников привлекаемых охранных организаций, с которым заключен договор на оказание охранных услуг.

Контроль качества и исполнения условий договора со стороны Университета (заказчика) осуществляет ректор или по его поручению проректор по безопасности, сотрудники службы безопасности.

1.7. Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Университете несёт начальник службы безопасности либо лицо исполняющий его обязанности.

2. Организация пропускного режима. Оформление постоянных электронных пропусков.

2.1. На объектах ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России действует система контроля и управления доступом (далее – СКУД), обеспечивающая электронный учет проходов через периметр. Электронный пластиковый пропуск (далее – ЭП, кампусная карта) ПИМУ является основным идентификатором СКУД.

2.2. Кампусная карта имеет следующий вид:

Лицевая сторона



2.3. Кампусные карты выдаются всем сотрудникам и обучающимся (студентам, магистрантам, аспирантам и ординаторам). Постоянный ЭП действует в течение всего периода работы/обучения, при этом является собственностью ПИМУ и может быть использован только лицом, имя которого указано на пропуске.

2.4. Оформление постоянного ЭП осуществляется в отделе эксплуатации СКУД после издания приказа о трудоустройстве (о зачислении на обучение).

2.5. Для оформления кампусной карты требуются паспортные данные, СНИЛС. Фотографирование производится на выделенном рабочем месте сотрудником отдела эксплуатации СКУД.

2.6. Выдача кампусных карт, являющихся постоянными ЭП, осуществляется в отделе эксплуатации СКУД.

2.7. Для осуществления доступа в административные, учебные, лечебные корпуса Университета в дополнение к ЭП реализована возможность использования смартфона в качестве идентификатора. При этом ЭП, оформленный в установленном порядке, обязателен и продолжает работать в штатном режиме.

2.7. Порядок действий пользователей для использования смартфона в качестве идентификатора можно скачать с официального сайта ПИМУ (Университет/Об университете/Использование смартфона в качестве кампусной карты).

2.8. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП. При поломке, утере, повреждении ЭП дубликат выдается пользователю на основании его личного заявления в отделе эксплуатации СКУД после оплаты стоимости нового ЭП.

2.9. ЭП позволяет проходить на все объекты Университета на основании назначенных прав доступа в соответствии с общим режимом работы Университета и настоящим Положением.

2.10. Для оформления ЭП обучающимся, зачисленным на обучение в Университет и сотрудникам, принятым на работу в Университет, соответствующее подразделение в автоматическом режиме направляет в отдел эксплуатации СКУД приказ(ы) о зачислении на обучение либо о приеме на работу.

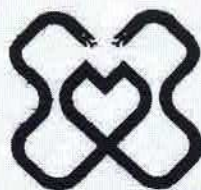
2.11. В случае несрабатывания ЭП при проходе на объект Университета сотрудник охраны обязан убедиться в наличии права прохода этого лица на охраняемый объект и осуществить допуск с пульта управления после получения подтверждения о возможности допуска от сотрудника службы безопасности либо сотрудника отдела эксплуатации СКУД. Пользователь ЭП для разъяснения ситуации обязан в ближайшее время обратиться в отдел эксплуатации СКУД.

2.12. При отчислении обучающегося либо по окончании периода его обучения, а также при увольнении сотрудника Университета в СКУД прекращаются права доступа этого лица на объекты Университета. Срок доступа может быть продлен на разумный срок (до 1 рабочей недели), необходимый для посещения объектов с целью получения расчетов, личных документов, выезда с места жительства в общежитии и иной объективной необходимости. При восстановлении обучения в Университете обучающийся обязан обратиться в отдел эксплуатации СКУД для оформления нового ЭП.

3. Оформление временных электронных пропусков

3.1 Временный ЭП (далее – ВЭП) – двусторонняя пластиковая карта, является элементом СКУД, имеет порядковый номер. Оформляется отделом эксплуатации СКУД, выдается гражданам на период посещения объектов Университета и имеет следующий вид:

Лицевая сторона



ПИМУ
Приволжский
исследовательский
медицинский университет

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК
№ 00701

В качестве временного пропуска может выступать личная банковская карта с технологией бесконтактной оплаты или транспортная карта.

3.2. Оформление ВЭП для лиц, привлекаемых к выполнению работ (оказанию услуг) на объектах Университета в рамках договоров гражданско-правового характера, осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приказом Университета от 14.02.2023 № 74/Ахд.

3.3. Гражданин проходит на территорию Университета, приложив ВЭП к считывателю турникета.

4. Организация разового доступа на объекты Университета.

4.1. Пропуск посетителя на объект осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, и действует на территории того объекта, куда осуществляется допуск посетителя.

4.2. Инициатор разового посещения направляет проректору по безопасности (в службу безопасности) заявку (**Приложение № 1**) или копию приказа Университета о проведении экскурсии (работе делегации) с указанием информации об ответственном за проведение мероприятия, дате, времени, месте его проведения и списком приглашенных.

4.3. После согласования заявки проректором по безопасности (руководителем службы безопасности) сотрудник охранной организации осуществляет пропуск посетителя.

4.4. Порядок приема иностранных делегаций, групп, отдельных иностранных граждан и иностранных обучающихся регламентируется приказом Университета от 04.07.2022 № 220/осн.

4.5. При инициативном прибытии гражданина на пропускной пункт с целью посещения объектов Университета (кроме Университетской клиники) последний связывается с сотрудником ПИМУ, к которому он прибыл, после чего сотрудник ПИМУ подтверждает (лично, по телефону, иным способом связи) сотруднику охраны о необходимости пропуска посетителя. Далее пропуск посетителя на объект осуществляется в соответствии с п. 4.1. Положения.

4.6. Пропуск посетителей (пациентов) на объекты Университетской клиники, не оборудованные СКУД, осуществляется через регистратуру на основании документа, удостоверяющего личность.

5. Цели, задачи и назначение пропускного режима Университета.

5.1. Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов Университета, поддержание порядка внутреннего управления;
- защита собственности Университета, её рациональное и эффективное использование;
- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Университета.

5.2. Основными задачами пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Университета;
- предотвращение бесконтрольного проникновения на территорию, в здания (помещения), сооружения Университета;
- своевременное выявление угроз безопасности Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба.

5.3. Порядок пропуска в здания Университета:

5.3.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях Университета утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется работниками охранной организации.

5.3.2. Двери запасных выходов в здания Университета постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников Университета и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Университета;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

5.3.3. Пропуск обучающихся, работников Университета и иных лиц осуществляется через турникеты.

5.3.4. Основными документами, дающими право прохода в здания Университета, оснащённые турникетами, являются пропуска, служебные удостоверения и служебные записки.

5.3.5. Замена постоянного или временного пропуска (электронной карты) производится в следующих случаях:

- порче;
- утере или краже;

Замена постоянного или временного пропуска производится на основании заявления обучающегося или работника Университета, поданного в отдел эксплуатации СКУД.

В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося Университета замена пропуска производится за его счёт.

В случае перевыпуска постоянного или временного пропуска, прежний пропуск блокируется без возможности последующей активации.

5.3.6. Обучающимся, работникам и иным лицам запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- проводить по своему пропуску других лиц;
- пользоваться пропуском другого лица;
- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям пропуска.

За умышленную порчу, передачу постоянного или временного пропуска в пользование другому лицу виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.3.7. В здания Университета пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица с обязательной фиксацией в служебной документации ведомственной принадлежности, должности, специального звания, номера и серии документа:

1) Губернатор, руководители аппарата Губернатора и Правительства Нижегородской области, Глава администрации города Нижний Новгород;

2) должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Нижегородской области: Главного управления МЧС России по Нижегородской области и его территориальных органов, сотрудники правоохранительных и судебных органов: прокуратур всех уровней, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Нижегородской области, Главного управления МВД России по Нижегородской области и его территориальных органов, Управления Федеральной службы безопасности РФ по Нижегородской области, экологического надзора, государственной налоговой инспекции, Госгортехнадзора, инспекции по труду и технике безопасности;

3) банковские работники, обслуживающие терминалы в учебных корпусах № № 1, 2;

4) работники фельдъегерской службы и специальной связи.

После документальной фиксации данных на вышеуказанных лиц сотрудниками охраны, уточняется к кому прибыли эти должностные лица и НЕМЕДЛЕННО оповещается начальник службы безопасности.

5.3.8. Для прохода в здания Университета через пропускной пункт, оборудованный постом охраны, и в случае сбоя работы СКУД пропускного пункта, оснащенного турникетами, предъявляются в развернутом виде следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность, и временный пропуск – для лиц, осуществляющих свою деятельность или оказывающих услуги;

– документ, удостоверяющий личность – для лиц, приходящих в гости к проживающим в студенческом общежитии Университета;

– постоянный пропуск – для работников и обучающихся Университета;

– служебное удостоверение;

– служебная записка.

Работник охранной организации вправе потребовать от обучающегося, работника Университета или иного лица предъявление постоянного или временного пропуска для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю независимо от положительного факта срабатывания СКУД либо до выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании электронной карты (пропуска) на входе в здание или при выходе из него в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Университета пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Университета.

Пропуск в здания Университета через турникет по служебным запискам и служебным удостоверениям осуществляется работником охранной организации с помощью ручного пульта управления.

Обучающимся, работникам и иным лицам запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки, подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

В целях предупреждения совершения противоправных действий, лица, прибывающие на территорию Университета обязаны добровольно предоставлять сотрудникам охраны возможность производить визуальный осмотр ручной клади, транспортных средств. Сотрудники охраны также имеют право производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации (п. 3 ст. 12.1 Федерального закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») на объектах, на которых установлен пропускной режим, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества может осуществляться визуально, с использованием имеющихся специальных средств (интроскопы, металлоискатели), а также должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

Конфликты с сотрудниками охраны, исполняющими возложенные на них обязанности по соблюдению пропускного режима, недопустимы.

5.3.9. В случае, если обучающийся или работник потерял (сломал и пр.) пропуск, то он обязан в кратчайший срок обратиться в отдел эксплуатации СКУД для восстановления пропуска. Допуск указанных лиц на объекты Университета до восстановления пропуска осуществляется по согласованию с руководителем службы безопасности на основании документа, удостоверяющего личность. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, работник охранной организации по телефону обязан пригласить работника деканата обучающегося (кафедры) или работника структурного подразделения для подтверждения их личности.

5.3.10. Право прохода через пропускные пункты имеют:

5.3.10.1. Во все здания Университета в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- 1) ректор и проректора;
- 2) помощник ректора по общим вопросам;
- 3) сотрудники службы безопасности;
- 4) сотрудники отдела эксплуатации СКУД;
- 5) сотрудники управления международного сотрудничества;
- 6) помощники проректоров по безопасности, по молодежной политике и воспитательной деятельности;
- 7) главный инженер;
- 8) директор комплекса студенческих общежитий и учебных корпусов;
- 9) главный энергетик и его заместитель;
- 10) сотрудники отдела пожарной безопасности;
- 11) работники, обслуживающие водопровод, канализацию и электрики для устранения аварийных ситуаций;

- 12) инженер по ремонту;
- 13) медицинские работники «Скорой помощи», прибывшие по вызову для оказания медицинской помощи;
- 14) руководители охранной организации в рамках осуществления контроля за выполнением сотрудниками охраны своих обязанностей.

5.3.10.2. В здания Университета в рабочее (учебное) время суток:

- 1) обучающиеся и работники Университета;
- 2) сторонние лица.

5.3.11. Допуск обучающихся и работников Университета в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни в учебное время с 06 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

Допуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 06 час. 00 мин. или после 21 час. 00 мин. осуществляется на основании утверждённых графиков дежурств или служебных записок, оформленных на имя проректора по безопасности по форме согласно **Приложению № 2**.

В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка направляется проректору по безопасности для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пост охранной организации для обязательного исполнения.

5.3.12. Допуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону.

В отдельных случаях посетители к ректору или проректорам проходят по их личному устному указанию в сопровождении работника Университета.

5.3.13. Допуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Университета осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя после 18 час. 00 мин. принимающий работник Университета обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

5.3.14. Допуск в здания Университета лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие (**Приложение № 1**). В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества (при наличии) участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется проректору по безопасности для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пост охраны для исполнения работником охранной организации.

Проход в здания Университета и выход из них участников мероприятий осуществляются только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, обязаны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к турникету. Посетитель обязан сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество (при наличии). Работник охранной организации открывает турникет для пропуски посетителя с ручного пульта управления.

5.3.15. При экстренном вызове скорой медицинской помощи сообщается коменданту (заведующей) и работнику охранной организации. Работник охранной организации пропускает медицинских работников в здание Университета в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

5.3.16. Представители средств массовой информации допускаются в здания Университета по разовым пропускам на общих основаниях в сопровождении работника управления по связям с общественностью и маркетингу Университета. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и

другая техника вносится по согласованию с руководством Университета. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководства Университета (**Приложение № 1**) в присутствии работника управления по связям с общественностью и маркетингу.

5.3.17. Допуск студенческие общежития Университета осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общежитий университета.

Допуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях и не являющихся работниками и обучающимися Университета, осуществляется по документу, удостоверяющему личность, с 16 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин. в рабочие дни и с 11 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин. в выходные и праздничные дни, с записью в журнале посещения.

Оставлять на ночь лиц, не проживающих в общежитии, запрещено. В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов и не в отведенное время в соответствии с Правилами внутреннего распорядка студенческих общежитий Университета) работник охранной организации обязан доложить в письменном виде заведующему общежитием, руководителю службы безопасности с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии) лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и номеров комнат их проживания.

5.3.18. Не допускается вход в здания Университета обучающихся, работников Университета и иных лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам не установленного образца или с истекшим сроком действия.

5.3.19. Лицам, имеющим право входа в здания Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

5.3.20. Основанием для отказа посетителям в допуске в здания Университета могут являться:

- отказ представить сотруднику охраны документы, удостоверяющие личность, либо их отсутствие;
- предъявление неправильно оформленных документов, либо фальсифицированных, просроченных, не принадлежащих данному лицу;
- отказ от процедуры предъявления для осмотра находящихся при них вещей или попытке проноса запрещенных вещей (предметов);
- пребывание в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, агрессивное поведение или внешний вид, не отвечающий санитарно-гигиеническим требованиям, прибытие с животными (кроме собак-поводырей).

6. Порядок въезда (выезда) транспортного средства на территорию Университета:

6.1. Въезд транспортных средств на территорию Университета осуществляется через пропускные пункты.

Въездные ворота или шлагбаумы на территории Университета постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется работниками охранной организации.

Контроль за законностью нахождения транспортного средства на территории Университета осуществляется работником охранной организации и предусматривает:

- предотвращение необоснованного въезда на территорию Университета;
- проверку правильности оформления и использования пропусков;
- изъятие пропусков старого образца, поддельных или используемых с нарушением.

6.2. На территорию Университета пропускаются следующие транспортные средства:

- служебный автомобильный транспорт;
- автомобильный транспорт, принадлежащий работникам Университета на праве частной собственности;
- пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также автомобили отдела вневедомственной охраны (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и

визуальной системой оповещения, радиопередатчиком для связи с диспетчером) пропускаются беспрепятственно;

– транспорт сторонних лиц и организаций – по служебным запискам, утверждённым проректором по безопасности (руководителем службы безопасности).

Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

6.3. Допуск автотранспорта сотрудников Университета оформляется на основании служебной записки (**Приложение № 3**). В служебной записке указываются: марка автомобиля и его государственный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, номер телефона и наименование структурного подразделения, в котором он работает. Служебная записка направляется проректору по безопасности для согласования, а также директору Университетской клиники (при заезде автомобилей на территорию объектов Университетской клиники) и последующего рассмотрения ректором. Допуск с положительной резолюцией передается на пост охраны.

Специальное разрешение на парковку выдается на основании мотивированной служебной записки сотрудника, максимальный срок разрешения истекает 31 декабря текущего года. Разрешение на въезд и парковку подлежат ежегодному переоформлению. Сотрудник, подавший заявку на право проезда на территорию Университета, излагает причины такой необходимости, сроки предполагаемой парковки, а также отражает сведения о том, что ему известны и понятны предъявляемые требования к соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, включающие в себя право парковки личного автотранспорта сотрудников исключительно в связи со служебной необходимостью и на время исполнения работ; неукоснительное соблюдение правил дорожного движения; перемещение по территории на скорости не выше 5 км/ч; запрет на ввоз на территорию Университета оружия и предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, любых колюще-режущих, взрывоопасных и пожароопасных предметов, наркотических веществ и токсичных препаратов; запрет на вывоз товарно-материальных ценностей, принадлежащих Университету, при отсутствии разрешения уполномоченных лиц; а также личное обязательство о предоставлении сотрудникам охраны возможности производить визуальный осмотр автотранспорта для проверки на предмет правомерности ввоза (вывоза) имущества как на территорию Университета, так и за его пределы.

Сотрудники, не отразившие письменного согласия на соблюдение изложенных в настоящем пункте правил пропускного режима, либо нарушившие их, утрачивают право осуществления парковки личного автотранспорта на территории Университета до конца текущего года.

В случае возникновения подозрения, что транспортное средство используется в противоправных целях, сотрудник службы охраны обязан воспрепятствовать проезду транспортного средства, водитель которого отказался предоставить возможность убедиться в правомерности осуществления перевозки имущества, ввозимого на территорию Университета, либо вывозимого с неё, и незамедлительно вызвать сотрудников полиции для осуществления ими досмотра транспортного средства в соответствии с действующим законодательством.

Допуск транспортного средства работника Университета может быть прекращен в следующих случаях:

- в связи с истечением срока действия трудового договора;
- в связи с расторжением трудового договора, как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя;
- при нарушении правил движения и парковки автомобильного транспорта на территории Университета;
- не подачи заявки на парковку на следующий календарный год (срок подачи заявки – до 25 ноября текущего года).

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение

соответствующих требований устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, Правил внутреннего распорядка студенческих общежитий, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Университета. Распорядок и режим работы структурных подразделений, расположенных в зданиях «ПИМУ», учебного времени для обучающихся уточняются руководителями структурных подразделений в рамках их полномочий, в соответствии с требованиями настоящего Положения. Договор на охрану объектов Университета заключается ежегодно (по решению ректора срок заключения договора может корректироваться). При заключении договора на оказание охранных услуг Университета проректором по безопасности, начальником (заместителем начальника) службы безопасности совместно с комендантами учебных корпусов (заведующими общежитий, администраторами гостиниц), руководителем отдела пожарной безопасности, представителями частной охранной организации, проводится обследование зданий и непосредственной территории на предмет инженерной укреплённости и технического оснащения пожарными и охранными системами.

К договору на охрану зданий и помещений Университета прилагаются: техническое задание, схема охраны объектов Университета, табель постов, постовые инструкции, график дежурства смен.

7.2. Открытие и закрытие компьютерных классов, учебных лабораторий и иных помещений с материальными ценностями производится работниками, имеющими право на допуск.

7.3. Допуск оформляется в виде служебной записки (**Приложение № 4**) с указанием Ф.И.О. работника Университета, места работы, должности, номера аудитории, к которой получен допуск, подписывается руководителем подразделения (факультета, кафедры), материально ответственным лицом и утверждается проректором по безопасности. Служебная записка с положительной резолюцией передается на пост охраны для обязательного исполнения работником охранный организации.

7.4. Выдача/сдача ключей от помещений Университета производится на постах охраны, работником охранный организации при предъявлении работником пропуска в Университет. Работник охранный организации только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения/сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии).

7.5. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным комендантами учебных корпусов (заведующими общежитий, администраторами гостиниц) под подпись в журнале установленной формы.

7.6. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий педагогическими работниками или работниками, ответственными за данное помещение. После окончания занятий педагогический работник или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надёжность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранный сигнализацию (при наличии).

7.7. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

7.8. Ключи от учебных помещений сдают и получают только педагогические работники согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Передача ключей педагогическими работниками друг другу запрещается. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.

7.9. Для постановки помещения на охранный сигнализацию работник обязан обратиться к работнику охранный организации. Работник охранный организации осуществляет постановку помещения, подключённого к пульту централизованной охраны, на охранный сигнализацию в присутствии работников, сдающих помещения.

В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а работник охранной организации совместно с работником, сдающим помещение, составляют соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации работник охранной организации обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Работник охранной организации обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков или других нарушений работник охранной организации либо иное лицо обязаны сообщить оперативному дежурному и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за помещения Университета, могут быть вызваны оперативным дежурным в Университет для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение противоправных деяний в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.10. В случае обнаружения включенного света, либо других нарушениях в закрытых помещениях работник охранной организации по окончании смены составляет служебную записку.

7.11. Снятие с пульта централизованной охраны помещения происходит после открытия помещения работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта).

7.12. Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка. В случае нарушения целостности дверного замка, открытие помещения производится в присутствии работника охранной организации с составлением акта установленной формы.

7.13. Работникам охранной организации запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в ректорат и структурные подразделения Университета.

7.14. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Университета и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Университета работник охранной организации обязан немедленно передать данную информацию в службу безопасности Университета и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

8. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию(и) Университета

8.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Университета материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

8.2. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Университета осуществляется на основании служебной записки (**Приложение № 5**) с приложением к ней товарно-транспортной накладной, требования, либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выносящего (вывозящего) материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка на вывоз дорогостоящих товарно-материальных ценностей согласовывается с начальником планово-финансового управления, главным бухгалтером либо его заместителем и направляется начальнику службы безопасности для получения резолюции.

Служебная записка с положительной резолюцией передается на КПП либо на пост охраны, для обязательного исполнения работником охранной организации.

8.3. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

8.4. Работник охранной организации обязан на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей.

Работник охранной организации в журнал вносит следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.

8.5. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе работник охранной организации:

– немедленно сообщает об этом в службу безопасности, коменданту учебного корпуса (заведующей общежитием, администратору гостиницы) и делает соответствующую запись в журнале;

– совместно составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся проректору по безопасности, второй – лицу, сопровождающему материальные ценности.

8.6. Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании надлежаще оформленной служебной записки.

8.7. Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают права на проход или проезд через пропускной пункт лицам, сопровождающим их, если они не указаны в служебной записке.

9. Порядок оповещения и эвакуации работников, обучающихся, пациентов и посетителей из здания Университета в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации

9.1. Оповещение о пожаре, аварийной или иной чрезвычайной ситуации в зданиях Университета осуществляется с использованием автоматизированной системы оповещения.

9.2. План-схемы эвакуации разрабатываются поэтажно и размещаются на общедоступных, хорошо видных местах в коридорах.

9.3. При получении сигнала оповещения должностные лица и персонал обязаны, отключив в помещении электроприборы, выключив освещение, организованно выйти из помещения, закрыв помещение на замок, по указанному в схеме маршруту эвакуации выйти из здания, следовать организованно на безопасные площадки (места) сбора. Сотрудники, принимающие посетителей, должны вывести их из здания, в безопасное место или за пределы территории Университета. Руководители структурных подразделений обязаны убедиться в освобождении людьми, закрепленных за подразделениями помещений, провести проверку работников в местах сбора и доложить об этом Ректору или назначенному, по его распоряжению, лицу.

Охранники постов при получении сигнала оповещения обеспечивают беспрепятственный выход людей из здания, в т.ч. открывают все выходные двери, устраняют с пути эвакуации помехи движению, проверяют открытие запасных выходов, осуществляют руководство организованным выходом людей, оказывая при необходимости им помощь, не допускают паники. При эвакуации имущества организуют его охрану в местах его сосредоточения.

10. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом ректора Университета.

Проректор по безопасности



В.А. Грачев

Визы согласования:

Проректор по АХР



С.И. Савелов

Директор университетской клиники



И.Ю. Арефьев

Начальник юридического управления



А.В. Качко

Приложение № 1

к Положению «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Проректору по безопасности ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

Дата:

Тема: О пропуске участников олимпиады, совещания и т.д.; разрешения о проведении видеосъемок на территории Университета

Прошу разрешить _____ 20__ г. в _____ ч. пропуск в учебный корпус № _____
следующих участников (название мероприятия) _____

– Ф.И.О. _____; № Паспорта; наименование

организации;

–

–

Ответственный за мероприятие: Ф.И.О., должность

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2

к Положению «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Проректору по безопасности ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя
Дата:
Тема: о пропуске в здание университета

В связи с _____

(указать причину)

и необходимостью выполнения _____

(указать вид работы)

прошу разрешить проход в учебный корпус №__ в кабинет №__ «_» _____ 20__ г. в выходной день (или нерабочий праздничный день) с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин. следующих работников (наименование структурного подразделения) _____:

1. _____

(Ф.И.О. работника)

2. _____

(Ф.И.О. работника)

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3

к Положению «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Ректору ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя
Дата:
Тема: О допуске личного автотранспорта на территорию Университета

В связи с _____ и необходимостью выполнения _____ прошу разрешить допуск на территорию автомобиля марки _____ № _____, Ф.И.О. _____, должность, наименование структурного подразделения.

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Резолюция о согласовании:

- заведующего кафедрой (декана факультета)
- проректора по безопасности
- директора Университетской клиники

Приложение № 4

к Положению «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Проректору по безопасности ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

Дата:

Тема: о допуске в аудиторию № _____

Прошу разрешить допуск в аудиторию (кабинет) №__ учебного корпуса №__,

1. _____

(Ф.И.О., должность, место работы лица, работающего в данном структурном подразделении, за которым закреплена аудитория)

2. _____

(Ф.И.О., должность, место работы лица, работающего в данном структурном подразделении, за которым закреплена аудитория)

Должность
Фамилия
руководителя подразделения

И.О.

Должность
Фамилия
материально ответственного лица

И.О.

Тел.:

Приложение № 5

к Положению «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Начальнику службы безопасности

От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

Дата:

Тема: о выносе/вывозе материальных ценностей

В связи с _____ (указать причину (обоснование)
выноса/вывоза имущества)
прошу разрешить вынос/вывоз « ____ » _____ 20__ г. из учебного корпуса № __,
кабинета (аудитории) №__ _____ (должность и/или Ф.И.О. лица,
выносящего/вывозящего имущество)
_____ (указать наименование имущества, его количество и другие
индивидуальные признаки)
на автомобиле _____.
(марка, государственный регистрационный номер)

Должность
Фамилия И.О.

подпись

Тел.: