

«СОГЛАСОВАНО»
Директор Центра
охраны объектов АПК (филиал)
ФГУП «Охрана» Росгвардии



А.В. Родионов
2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО ГАУ
Северного Зауралья



Е.Г. Бойко
2021г.

ИНСТРУКЦИЯ
по пропускному и внутриобъектовому режимам
ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья

г. Тюмень, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений, находящихся в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях ФГБОУ ВО ГАУ Северного Зауралья (далее – Университет) в целях общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов и других противоправных проявлений в отношении работников, обучающихся и посетителей Университета.

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности жизни и здоровья людей, 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 и обучающимися Университета, посетителями, сотрудниками охраны и иными лицами, находящимися на объекте охраны, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного перемещения лиц, продукции и материальных ценностей с объекта/на объект Университета.

Охрана – стационарные посты охраны отряда охраны по Тюменской области Центра охраны объектов агропромышленного комплекса (филиал) федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Центр), осуществляющие охрану объектов, территории и обеспечивающие безопасную жизнедеятельность Университета.

Охраняемый объект – здания, сооружения и иное имущество Университета, подлежащие защите от противоправных посягательств.

Пост охраны – установленное договором на охрану объекта место контрольно-пропускного пункта (КПП), на котором сотрудник охраны выполняет свои обязанности.

Система контроля управления доступом (далее - СКУД) – совокупность средств контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

Пропуск – это именная электромагнитная карта, дающая право входа (выхода) на объекты Университета, которая выдается персонально в Управлении безопасности на период работы и обучения.

Сотрудник охраны - работник военизированных или охранных подразделений ФГУП «Охрана» Росгвардии, обеспечивающий пропускной режим и защиту охраняемых объектов от противоправных посягательств.

Работники Университета – административно-управленческий персонал, преподавательский состав, состоящий в штате Университета.

Обучающиеся – студенты очной, заочной и очно-заочно формы обучения, аспиранты, магистранты, бакалавры, слушатели, повышающие квалификацию в Университете.

Нарушитель – лицо, нарушившее требования инструкций внутриобъектового и пропускного режима.

Посетители – лица, находящиеся на охраняемом объекте на законных основаниях, не входящие в штат Университета.

1.2. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях Университета и на его территории, контроль за поддержанием установленного порядка, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическая работа в данном направлении осуществляется сотрудниками ФГУП «Охрана» Росгвардии на основании:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона «О ведомственной охране» от 14.04.1999г. № 77-ФЗ;

Федерального закона «О полиции» от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ;

Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 03.07.2016 г. № 226-ФЗ;

Указа Президента РФ «Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» от 05.04.2016 г. № 157;

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

Приказа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации «О некоторых вопросах организации деятельности федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» от 17.11. 2016 г. № 359.

1.3. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

организацию контрольно-пропускных мероприятий на посту охраны на входе (выходе), въезде (выезде) на охраняемые объекты;

организацию порядка вноса (выноса) товарно-материальных ценностей, имущества и предметов на охраняемые объекты

введение системы постоянных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены и возврата;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию;

организацию охраны территории и находящихся на ней объектов.

1.4. Требования данной Инструкции доводятся до сведения всех работников, обучающихся и посетителей Университета, руководителя структурных подразделений по направлению деятельности.

1.5. Ответственность за организацию материально технического обеспечения для выполнения и соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режима на объектах и территории университета возлагается на управление безопасности.

Начальники структурных подразделений Университета (далее – подразделений) несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками, а также посетителями, прибывающими в их структурное подразделение.

1.6. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей к лицам, находящимся на объектах и территории Университета (в части соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также требований пожарной безопасности) обязательны для исполнения.

1.7. В целях антитеррористической защищенности объектов сотрудники охраны, для пресечения нарушения установленного порядка, неподчинения законным требованиям сотрудников охраны, совершения административного правонарушения или преступления, могут производить личный досмотр, досмотр вещей, изъятие вещей и документов, являющимся орудием или непосредственным объектом правонарушения. Обеспечить охрану места происшествия и сохранность указанных вещей и документов.

1.8. Нарушение требований настоящей Инструкции влечет за собой дисциплинарную ответственность, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

2. Пропускной и внутриобъектовый режим

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.1. Пропускной режим является составной частью комплексной безопасности и предназначен для исключения возможности:

несанкционированного доступа физических лиц на территорию Университета;

несанкционированного выноса (вноса) товарно-материальных ценностей;

вноса (ввоза) на охраняемую территорию (объекты) веществ и предметов, запрещенных к обороту.

2.1.2. Пропускной режим включает в себя порядок:

допуска на территорию объекта работников и обучающихся Университета, а также посетителей и должностных лиц;

вноса (выноса) товарно-материальных ценностей;

работы и оборудования контрольно-пропускного пункта;

работы дежурной смены охраны на территории Университета;

досмотра личных вещей работников, обучающихся и посетителей при допуске на территорию и при выходе с территории;

оснащения территории (объектов) техническими средствами охраны.

2.1.3. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на охраняемых объектах и территории, создаются посты охраны.

2.1.4. Посты охраны должны быть оборудованы средствами связи, освещением, турникетами, техническими средствами для осмотра работников, посетителей при допуске на охраняемую территорию и при выходе их с территории.

2.1.5. На постах охраны должна быть документация с образцами действующих на территории Университета пропусков, студенческого билета, а также образцами подписей должностных лиц Университета, имеющих право подписи соответствующих документов.

2.2. Порядок входа (выхода) работников, обучающихся и посетителей, вноса (выноса) товарно-материальных ценностей.

2.2.1. Вход на объекты Университета работников, производится через установленные КПП, оборудованные СКУД, с использованием пропуска или по предъявлению сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность (паспорт либо водительское удостоверение), о чем делается соответствующая запись в журнал посетителей (при необходимости установления личности работника, он связывается с руководителем своего структурного подразделения, который подтверждает факт трудоустройства работника в УБ). Действуя по алгоритму: **работник – руководитель – УБ – пост охраны.**

2.2.2. Вход на объекты Университета обучающихся производится через КПП, оборудованные СКУД, с использованием пропуска, при отсутствии пропуска, по предъявлению сотруднику охраны студенческого билета Университета и соответствующей записи в журнале посетителей. В случае отсутствия данных документов, обучающийся связывается с деканатом своего института (со своим куратором), который подтверждает личность обучающегося в УБ, УБ дает распоряжение на пост охраны, которая пропускает обучающегося по документу удостоверяющего личность, делая запись в журнале посетителей. Действия по алгоритму: **обучающийся – деканат (куратор) – УБ – пост охраны.**

2.2.3. Проводить работников, обучающихся и посетителей на объекты Университета, имеют право проректора, советники ректора, а также директора институтов. Проректора и советники ректора обладают правом проводить посетителей на все объекты Университета, при этом сотрудник охраны делает запись в журнал посетителей, где указывает ФИО посетителя, должность и ФИО встречающего, который ставит свою подпись в том же журнале. Директора институтов обладают правом встречать и проводить посетителей непосредственно в свой институт.

2.2.4. В выходные (кроме субботы) и праздничные дни вход в корпуса работников Университета производится согласно утверждённой начальником управления безопасности либо лицом, его замещающим и переданной начальнику группы соответствующей служебной записки (Приложение А), либо с устного распоряжения начальника управления безопасности университета, за исключением утвержденного графика работы соответствующих служб Университета и расписания занятий.

2.2.5. Вход в корпуса Университета посетителей производится в рабочее время через установленные пропускные пункты, при наличии служебной записки по предъявлению сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей.

2.2.6. Вход на объекты работников Университета, вызываемых в ночное время для устранения последствий аварий, производится с разрешения ректора, начальника УБ, специалиста УБ с обязательным уведомлением сотрудника охраны.

2.2.7. Вход на объекты работников сторонних организаций, выполняющих работы по договору, производится согласно утвержденной начальником управления безопасности либо лицом, его замещающим и переданной начальнику охраны соответствующей служебной записки (Приложение А) либо с устного распоряжения начальника управления безопасности университета, при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.2.8. Экскурсии в структурные подразделения объектов пропускаются с представителями посещаемого подразделения согласно служебной записке, утвержденной начальником управления безопасности либо лицом его замещающим, а также с устного распоряжения начальника управления безопасности университета.

2.2.9. Иностранцы специалисты и делегации пропускаются в структурные подразделения объектов с представителями посещаемого подразделения с санкции ректора, проректора с предоставлением работнику охраны списка иностранных граждан – посетителей.

2.2.10. Абитуриенты, лица их сопровождающие в период подачи документов для поступления в академию пропускаются в специально отведенное для работы приёмной комиссии место. При этом сотрудник охраны, делает запись в журнале посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, соблюдая тактичность и вежливость. Председатель приемной комиссии или члены приёмной комиссии по поручению охранника сопровождают абитуриентов по зданию академии.

2.2.11. В случае организации работы на объектах Университета общественно-политических, массовых мероприятий (выборные кампании и др.) посетители также пропускаются в специально отведенное для работы указанных мероприятий место. При этом сотрудник охраны, соблюдая тактичность и вежливость, обязан объяснить место расположения.

2.2.12. Вход/выход работников Университета через двери запасных выходов осуществляется в случае экстренной эвакуации и открывается вручную сотрудником охраны.

2.2.13. Вход (выход) представителей органов государственной власти, правоохранительных органов и специальных служб на территорию Университета осуществляется по соответствующим служебным удостоверениям, при наличии законного основания в рамках служебной деятельности и в сопровождении работника Университета, с обязательным уведомлением начальника УБ.

2.2.14. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на территорию Университета, имеют право вноса вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, пакетов и другой аналогичной ручной клади. Содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны предъявляется работником (посетителем) для осмотра.

2.2.15. Работникам Университета и посетителям ЗАПРЕЩАЕТСЯ вносить (ввозить) на территорию Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы,

алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу для жизни и здоровья людей (за исключением используемых в деятельности Университета по согласованию с руководством Университета).

2.2.16. При наличии оснований полагать, что у работников, обучающихся или посетителей Университета, входящих на охраняемые объекты, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос которых запрещен, сотрудники охраны имеют право потребовать у этих лиц для предъявления содержимого ручной клади для осмотра с использованием технических средств.

2.2.17. Обязательному осмотру при пересечении поста охраны подлежит следующая ручная кладь: хозяйственные, вещевые, спортивные сумки и рюкзаки, любые закрытые, крупногабаритные (габариты более: 500 мм в длину, 400 мм в ширину, 300 мм в высоту) или иные подозрительные вещи и предметы.

2.2.18. В случае отказа работников, обучающихся или посетителей, входящих (выходящих), на территорию (с территории) предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны пропуск их на территорию (с территории) **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**. О сложившейся ситуации немедленно информируется начальник группы охраны либо его заместитель.

2.2.19. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.

2.2.20. Внос-вынос товарно-материальных ценностей по устным распоряжениям, по недооформленным (оформленным ненадлежащим образом) документам **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕН**.

2.2.21. Все перемещения товарно-материальных ценностей через пост охраны регистрируется в «Книге учета вывозимых (ввозимых) выносимых (вносимых) товарно-материальных ценностей». При оформлении материального пропуска на внос (вынос) имущества (Приложение №), подписанного начальником управления безопасности либо лицом его замещающим.

2.3. Порядок оформления документов и осуществление доступа на территорию Университета представителей государственных органов и средств массовой информации.

2.3.1. Сотрудники правоохранительных органов и специальных служб, аварийных, спасательных, пожарных, медикосанитарных и иных государственных служб в случае наличия на объекте чрезвычайных ситуаций или проведения ими официальных процессуальных действий или проверок, допускаются на территорию Университета по служебным удостоверениям, в сопровождении сотрудника Университета. Сотрудник охраны делает запись в журнале посетителей о времени прохода вышеуказанных лиц и незамедлительно сообщает в УБ.

Основанием для прохода и проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания, распоряжения, приказа на проведения проверки или постановления суда.

2.3.2. Допуск представителей средств массовой информации на объекты Университета осуществляется по согласованию с руководством Университета в сопровождении работников Университета.

2.3.3. В целях обеспечения соблюдения антитеррористической защищенности Университета, соблюдения режима служебной и государственной тайны, представителям государственных органов и средств массовой информации, запрещается осуществлять на территории, в зданиях и помещениях Университета фото-, видеосъемку и использовать для этих целей мобильные телефоны, планшеты, иную компьютерную технику, кино-, фото-, видеоаппаратуру без разрешения руководителя Университета (лица его замещающего, лица ответственного за безопасность).

2.4. Пропускной режим в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также в выходные и праздничные дни.

2.4.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожар, теракт, захват заложников, обнаружение взрывоопасных предметов и д.р.) сотрудники охраны действуют в соответствии с должностной инструкцией.

2.4.2. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (наличия угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций) или при проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет дополнительных сил и средств.

3. Внутриобъектовый режим вводится на объектах Университета для обеспечения безопасности работников, обучающихся, а также посетителей Университета, установленного внутреннего порядка, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

3.1. На территории объектов Университета запрещено:

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью и открытыми окнами, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения ректора или управления безопасности;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к объектам Университета;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения, посторонними предметами;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- проходить на территорию по чужим, поддельным и просроченным документам;
- проникать на территорию и с территории охраняемого объекта вне специально оборудованных пропускных пунктов.

Приложение А - Образец оформления служебной записки на пропуск сотрудников Университета в выходные и праздничные дни.

Приложение Б - Образец оформления служебной записки на пропуск в Университет посетителей и работников сторонних организаций.

Приложение В – Образец оформления служебной записки на внос (вынос) товаро-материальных ценностей, оборудования, продукции и прочего имущества.

Приложение Г – Образцы студенческих удостоверений.

Приложение Д – Образец подписи сотрудников УБ.

**Образец оформления служебной записки на пропуск
сотрудников Университета в выходные и праздничные дни**

Ректору ФГБОУ ВО
«ГАУ Северного Зауралья»
Бойко Е.Г.

Иванова Ивана Ивановича

Служебная записка

В связи с производственной необходимостью (*описываются детальные обстоятельства выполнения работ, мероприятий и т.д.*) прошу разрешить доступ в Университет (*наименование объекта*) _____ 2021 года следующим лицам:

- должность, Фамилия И.О.

С положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ознакомлены.

И. И. Иванов
(подпись)

**Образец оформления служебной записки на пропуск
в Университет работников сторонних организаций**

Начальнику Управления
безопасности
Сапогову Н.В.

Иванова Ивана Ивановича

Служебная записка

Прошу Вас разрешить вход _____
(наименование объекта, дата, время пребывания на объекте, цель, необходимость посещения, пребывания)
следующих лиц:

- Фамилия И.О.

С положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ознакомлен.

(подпись) И. И. Иванов

Образец оформления служебной записки на пропуск
в Университет работников сторонних организаций

Начальнику Управления
безопасности
Сапогову Н.В.

Иванова Ивана Ивановича

Служебная записка

Прошу Вас разрешить внос (вынос) ввоз (вывоз) _____

(наименование корпуса в который и с которого вывозится (возвращается)

цель ввоза (вывоза), ФИО материально-ответственного лица, на чьем подотчете числится имущество)

№ п/п	Наименование оборудования, оргтехники, материалов	Идентификац. номер завода произв-ля	Инвентарный номер
1.			
2.			
3.			
4.			

С положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ознакомлен.

И. И. Иванов
(подпись)

Примечание: для выноса имущество необходима согласование руководителя структурного подразделения и материально ответственного лица либо заведующего хозяйством.

Образец студенческого удостоверения

Левая часть студенческого билета

- Вверху ставиться один из штампов (см. рисунок 1 или рисунок 2)
- В студенческом билете должны быть заполнены поля:
 Фамилия
 Имя
 Отчество
 Институт
 Форма обучения
 Дата выдачи
- В поле «Ректор» должна стоять подпись проректора по УВР или ректора.
- Наклеивается фотография студента и ставиться гербовая печать.

Правая часть

В правой части студенческого билета на каждый учебный год ставиться отметка о курсе студента в соответствующем учебном году и печать института, в котором обучается студент. В поле «Директор» ставиться подпись директора или заместителя по учебной работе.

Рисунок 1

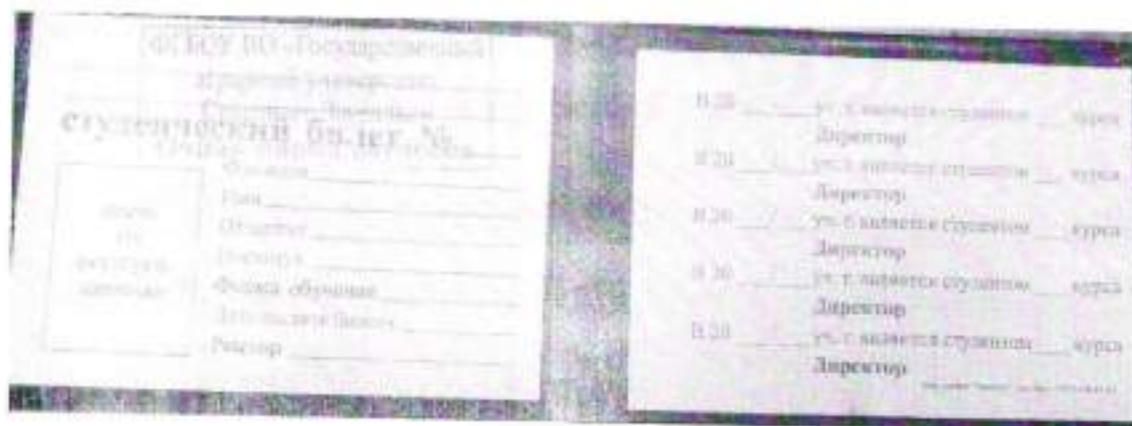
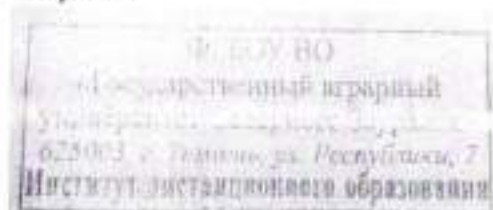


Рисунок 2



Образцы подписей сотрудников УБ

Начальник управления безопасности



Специалист управления безопасности

