

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ «ГУЦЭИ
им. М. Н. Румянцева (Карандаша)»

Е.В. Шевченко



» 10.08.2023 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме в Федеральном
государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Государственное училище циркового и эстрадного искусства
им. М. Н. Румянцева (Карандаша)»**

г. Москва

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М. Н. Румянцева (Карандаша)» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М. Н. Румянцева (Карандаша)» (далее - ГУЦЭИ).

Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ГУЦЭИ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава ГУЦЭИ, Правил внутреннего распорядка ГУЦЭИ и иных локальных актов.

Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся ГУЦЭИ при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

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

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

Организация пропускного и внутриобъектового режима в ГУЦЭИ возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, она (он) несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями администраций училища, руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

Требования сотрудников охраны ГУЦЭИ, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися ГУЦЭИ, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся ГУЦЭИ могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в ГУЦЭИ, до окончания служебной проверки.

Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям ГУЦЭИ,

возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

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

2. Основные понятия, используемые в положении

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники – административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал ГУЦЭИ;
- преподавательский состав - лица, занимающие в ГУЦЭИ должности преподавателя, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;
 - обучающиеся - лица, зачисленные в ГУЦЭИ в качестве студентов;
 - абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в ГУЦЭИ;
 - администрация - директор, заместитель директора;
 - объекты ГУЦЭИ - административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за ГУЦЭИ;
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ГУЦЭИ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях ГУЦЭИ;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся ГУЦЭИ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ГУЦЭИ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в (далее - специальные помещения объектов ГУЦЭИ);
- арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях ГУЦЭИ;
- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с ГУЦЭИ;
- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях ГУЦЭИ, иные лица, кратковременно посещающие объекты ГУЦЭИ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- охрана ГУЦЭИ - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ГУЦЭИ, являющиеся как работниками ГУЦЭИ (вахтеры, дежурные пункта централизованной охраны, сторожа и др.), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией ГУЦЭИ к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);
- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;
- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты ГУЦЭИ и в специальные помещения.

3. Пропускной режим

Цели, задачи, элементы пропускного режима.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов ГУЦЭИ;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты ГУЦЭИ;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов ГУЦЭИ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ГУЦЭИ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности ГУЦЭИ.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов ГУЦЭИ обучающихся и работников ГУЦЭИ, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории ГУЦЭИ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории ГУЦЭИ;
- порядок работы сотрудников охраны на территории ГУЦЭИ;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся ГУЦЭИ, а также иных лиц при допуске их на объекты ГУЦЭИ.

Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты ГУЦЭИ

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории ГУЦЭИ и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов ГУЦЭИ, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- служебные записки от администрации согласованные с директором ГУЦЭИ;
- личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения сотрудников ГУЦЭИ - в случае отсутствия на объекте СКУД;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами ГУЦЭИ.

Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- работникам ГУЦЭИ, оформленным в ГУЦЭИ на постоянную работу,
- на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения;
- обучающимся ГУЦЭИ очной формы обучения, на основании списков, заверенных администрацией.

Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче, о чем ставится отметка в обходной лист.

Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, работниками – на специалиста по кадрам ГУЦЭИ, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника. Для доступа на объекты ГУЦЭИ увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

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

- работникам ГУЦЭИ, оформленным на временную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников;
- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории ГУЦЭИ, на основании служебных записок с визой представителей администрации ГУЦЭИ, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями;
- обучающимся вечерней и заочной формы обучения на основании списков, заверенных администрацией училища;
- работникам и обучающимся ГУЦЭИ, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;
- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей подразделениями ГУЦЭИ, согласованных с директором.

Временный пропуск, выданный работникам ГУЦЭИ, оформленным на временную работу, и арендаторам, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки на имя директора.

Организация допуска физических лиц на объекты ГУЦЭИ

Доступ на объекты ГУЦЭИ осуществляется через контрольно пропускной пункт (далее – КПП) по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией директора.

На КПП, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории ГУЦЭИ должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны ГУЦЭИ.

Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у КПП и сопровождает по ГУЦЭИ.

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

Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны ГУЦЭИ, которые затем передают их в бюро пропусков.

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

Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ГУЦЭИ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений

участников. Служебная записка согласуется с администрацией ГУЦЭИ и директором.

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

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

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

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

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

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

В праздничные и выходные дни вход работников на объекты ГУЦЭИ регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты ГУЦЭИ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения директора ГУЦЭИ.

Лицам, имеющим право входа на объекты ГУЦЭИ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и

хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты ГУЦЭИ запрещается.

При установлении личности сотрудники охраны ГУЦЭИ обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;
- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;
- директора ГУЦЭИ и лиц, следующих вместе с ним.

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

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

Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах ГУЦЭИ, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с администрацией ГУЦЭИ и директором Департамента.

Представители средств массовой информации допускаются на объекты ГУЦЭИ только по согласованию с отделом по связям с общественностью и директором Департамента. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

Доступ на объекты ГУЦЭИ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с директором ГУЦЭИ.

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

Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию ГУЦЭИ в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через КПП сотрудником охраны ГУЦЭИ. Основанием для выдачи является заявление руководителя структурного подразделения, утвержденное директором.

Постоянные транспортные пропуска выдаются заместителем директора по административно-хозяйственной части:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения ГУЦЭИ;
- на личные автомашины работников ГУЦЭИ, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения ГУЦЭИ, при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, госномер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона. В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается в

бюро пропусков одновременно с личным пропуском.

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

Допуск автомашин на территории ГУЦЭИ может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ГУЦЭИ и т.п.

Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей ГУЦЭИ осуществляется по служебным запискам.

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

Допуск на территории объектов ГУЦЭИ осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск на КПП сотруднику охраны ГУЦЭИ;
- сотрудник охраны ГУЦЭИ обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;
- в случае несоответствия госномера принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно доложить заместителю директора по административно-хозяйственной части о попытке проникновения на охраняемую территорию.

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

Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с проректорами, курирующими договор, и утвержденных директором Департамента, на срок, не превышающий срока действия договора.

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

Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты ГУЦЭИ осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

Въезд в охраняемые внутренние двory объектов ГУЦЭИ личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с руководителем объекта и утвержденному директором.

Въезд на объекты ГУЦЭИ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора, заместителя директора по административно-хозяйственной части ГУЦЭИ.

Въезд на объекты ГУЦЭИ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному

разрешению руководителя администрации объекта, согласованному с начальником Службы. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника ГУЦЭИ, ответственного за получение-выдачу груза.

Организация перемещения материальных ценностей

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

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

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

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

4. Внутриобъектовый режим

Цели, элементы внутриобъектового режима

Целями внутриобъектового режима являются:

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

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ГУЦЭИ и включает в себя:

- обеспечение преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала ГУЦЭИ и посетителей в кризисных ситуациях.

Права и обязанности работников и обучающихся ГУЦЭИ по соблюдению внутриобъектового режима

Работники ГУЦЭИ имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Работники ГУЦЭИ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГУЦЭИ;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ГУЦЭИ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству ГУЦЭИ;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ГУЦЭИ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны ГУЦЭИ;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

Обучающиеся ГУЦЭИ имеют право:

- участвовать в управлении ГУЦЭИ, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности ГУЦЭИ и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ГУЦЭИ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обучающиеся ГУЦЭИ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ГУЦЭИ, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ГУЦЭИ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из учебных и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу ГУЦЭИ, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ГУЦЭИ, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны ГУЦЭИ.

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ГУЦЭИ, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов ГУЦЭИ техническими

средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
 - разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
 - проведение инструктажей обучающихся, работников ГУЦЭИ, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ГУЦЭИ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися ГУЦЭИ требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка ГУЦЭИ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

На руководителей структурных подразделений ГУЦЭИ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях ГУЦЭИ;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

На объектах ГУЦЭИ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ГУЦЭИ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ГУЦЭИ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий ГУЦЭИ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с отделом по связям с общественностью и директором;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям ГУЦЭИ;
- проходить и находиться на территории ГУЦЭИ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Разрешается доступ и пребывание в помещениях ГУЦЭИ в ночное время (после 21:00 ч.) в соответствии с приказом директора ГУЦЭИ.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в ГУЦЭИ – Пн. – Пт. с 07.30 ч. до - 21.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Время начала работы в субботу - 07.30ч., время окончания - 17.00 ч., без обеденного перерыва. Допуск людей в субботу после 17.00 осуществляется только по письменному распоряжению директора с приложением поименного списка лиц для допуска в здание ГУЦЭИ и транспортных средств для допуска на территорию, согласованных заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Воскресенье - выходной день. Допуск людей в воскресенье осуществляется только по письменному распоряжению директора с приложением поименного списка лиц для допуска в здание ГУЦЭИ и транспортных средств для допуска на территорию, согласованных заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Доступ на территорию и в здание ГУЦЭИ в рабочие дни для работников осуществляется с 07.30 ч. до 21.00 ч., для обучающихся - с 07.30 ч. до 21.00 ч., в субботу для работников - с 07.30 ч. до 17.00 ч., для обучающихся - с 07.30 ч. до 17.00 ч.

Нахождение работников и обучающихся на территории и в здании ГУЦЭИ разрешается в рабочие дни до 21.00 ч., в субботу до 17.00 ч.

Работа в выходные, нерабочие праздничные дни и нерабочие переносные и праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты ГУЦЭИ осуществляется только по письменному распоряжению директора с приложением поименного списка лиц для допуска в здание ГУЦЭИ и транспортных средств для допуска на территорию.

Требования, предъявляемые к помещениям ГУЦЭИ, порядок снятия и сдачи под охрану.

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

Окна помещений нижних этажей зданий ГУЦЭИ, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

В каждом помещении ГУЦЭИ на видных местах должны быть размещены:

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

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

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

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

В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает заместителя директора по административно-хозяйственной части. По факту утери ключа проводится служебная

проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

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

Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны ГУЦЭИ и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

Работники ГУЦЭИ по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности сотрудник охраны немедленно сообщает заместителю директора по административно-хозяйственной части, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя директора по административно-хозяйственной части и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

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

Помещение может быть вскрыто по решению заместителю директора по административно-хозяйственной части и директора ГУЦЭИ для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению.

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

Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии

помещения;

- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

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

Уборка опечатываемых специальных помещений ГУЦЭИ производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

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

Использование систем видеонаблюдения.

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах ГУЦЭИ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности ГУЦЭИ.

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

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

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

Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников ГУЦЭИ (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной части.

Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных

нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии заместителю директора по административно-хозяйственной части и директору ГУЦЭИ и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

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

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

По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным директором Департамента, передается в администрацию ГУЦЭИ для принятия решения.

Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется заместителю директора по административно-хозяйственной части и директору ГУЦЭИ.

5. Внесение изменений в положение

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором и утверждения его в установленном в ГУЦЭИ порядке.

6. Рассылка положения

Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет делопроизводитель.

Настоящее Положение размещается на веб-сайте ГУЦЭИ.

7. Регистрация и хранение положения

Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в сейфе до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера у специалиста по ГО и ЧС.