

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет
имени У.Д.Алиева»

УТВЕРЖДЕН

Решением Ученого совета

от 29 июня 2022 г., протокол

№ 13

Председатель Ученого совета

Т.А. Узденов



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский
государственный университет имени У.Д. Алиева»

г.Карачаевск
2022г.

1. Общие положения

1.1. Положение¹ о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет им. У.Д. Алиева»² разработано в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Настоящее Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах и территориях КЧГУ.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах КЧГУ устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" Уставом КЧГУ, Положением «О студенческом общежитии ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет им. У.Д. Алиева», Правилами внутреннего распорядка КЧГУ и иными локальными нормативными актами КЧГУ.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся при приеме на работу или зачислении на учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при

¹ Далее – Положение.

² Далее – КЧГУ, Университет.

заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

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

1.5. В обособленных подразделениях КЧГУ (институтах/филиалах, лицеях, общежитиях, медико-санитарной части и т.п.) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах КЧГУ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета 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 работниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в КЧГУ возлагается на проректора по комплексной безопасности, который осуществляет её во взаимодействии с администрациями факультетов и институтов, руководством структурных подразделений Университета и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций и сотрудниками ЧОП³.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися, работниками арендаторов и подрядных организаций, охраной КЧГУ, посетителями осуществляется сервис-инженером по информационным системам Университета в пределах его компетенции.

1.9. Требования охраны (уполномоченных сотрудников частных охранных предприятий) и сервис-инженера по информационным системам КЧГУ, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового

³ Здесь и далее ЧОП – охранное предприятие, осуществляющее охрану объектов Университета.

режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися, работниками арендаторов и подрядных организаций, а также посетителями.

В случае совершения административного правонарушения, либо преступления, лицо, подозреваемое в совершении указанных противоправных деяний, может быть задержано сотрудниками ООО «ОП «Алас», находящимися при исполнении своих должностных обязанностей на территориях и объектах КЧГУ, до прибытия сотрудников МВД по КЧР.

1.10. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность работы в данном направлении, организация взаимодействия между структурными подразделениями возлагается на проректора по комплексной безопасности КЧГУ.

1.11. Рассмотрение и согласование (утверждение) заявлений (служебных записок) в случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется проректора по комплексной безопасности КЧГУ не позднее рабочего дня, следующего за днём их подачи.

По результатам рассмотрения заявлений (служебных записок), подаваемых в случаях, предусмотренных настоящим Положением, проректор по комплексной безопасности КЧГУ вправе отказать в согласовании (утверждении) выдачи пропусков (разрешений), предусмотренных настоящим Положением, если они представлены не по форме, определённой приложениями, а также при наличии обстоятельств, создающих угрозу безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов КЧГУ, способствующих нарушению установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, создающих условия для возможности хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.12. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность для работников и обучающихся КЧГУ, для арендаторов – расторжение договоров, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная ответственность (административная, гражданско-правовая, уголовная).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **работники** – физические лица, работающие в КЧГУ по трудовому договору;
- **обучающиеся** – физические лица, зачисленные в КЧГУ для освоения образовательной программы или для прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации;
- **абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в КЧГУ;
- **администрация КЧГУ** – ректор и проректоры КЧГУ;
- **администрация университета (факультета), структурного подразделения** – директоры института КЧГУ и их заместители, деканы факультетов КЧГУ и их заместители, руководители структурных подразделений КЧГУ и их заместители;
- **объекты КЧГУ** – административно-учебные здания, лаборатории, общежития, гаражи, базы практик и другие объекты недвижимого имущества с прилегающей к ним территорией, закрепленные за КЧГУ;
- **пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска физических лиц (вход/выход) и транспортных средств (въезд/выезд), их перемещения по объектам и территории КЧГУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории КЧГУ;
- **внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в режимные (специальные) помещения;
- **арендаторы** – юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах и территории КЧГУ;
- **подрядные организации** – предприятия, учреждения, организации, осуществляющие работы либо оказывающие услуги на основании гражданско-правовых договоров, заключенных с КЧГУ;

- **посетители** – физические лица, кратковременно посещающие объекты КЧГУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- **основные структурные подразделения** – структурные подразделения КЧГУ, находящиеся в непосредственном подчинении ректора, проректоров по направлениям деятельности (институты, факультеты, управления, службы, отделы и т.д.);
- **охрана КЧГУ** – лица, обеспечивающие соблюдение общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режима в КЧГУ, являющиеся как работниками КЧГУ (вахтеры, диспетчеры, дежурные у пульта централизованной охраны, сторожа и др.), так и работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги на основании заключённых с КЧГУ договоров (органы внутренних дел, частные охранные предприятия), а также представители общественных формирований, привлеченных администрацией КЧГУ к обеспечению общественного порядка во время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);
- **система видеонаблюдения** – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и прочее оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля, как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;
- **режимные (специальные) помещения** – специализированные помещения подразделений и объектов, серверных, «чистые зоны» и т.п., нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право доступа.
- **СКУД** – система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц, въезда-выезда автотранспорта на объекты КЧГУ и в специальные помещения.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

3.1.1. Пропускной режим предназначен в целях:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов КЧГУ;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты КЧГУ;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов КЧГУ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты КЧГУ 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 КЧГУ.

3.1.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов КЧГУ обучающихся и работников КЧГУ, арендаторов, работников подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию КЧГУ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц на объектах КЧГУ;
- порядок работы охраны КЧГУ;
- порядок работы и оснащения контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади физических лиц при допуске их на объекты КЧГУ.

3.1.3. Для осуществления допуска физических лиц и автотранспорта на охраняемые объекты и территорию КЧГУ создаются контрольно-пропускные пункты, либо посты охраны (далее – КПП, посты). КПП, посты

строются, оборудуются и оснащаются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество КПП, постов, количество работников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается проректором по комплексной безопасности с учетом обеспечения безопасного функционирования КЧГУ.

3.1.5. КПП, посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, системами контроля доступа (шлагбаумами, турникетами), тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на охраняемые объекты. Въезды на охраняемые территории оборудуются металлическими воротами и/или шлагбаумами, оснащенными автоматическими дистанционными системами управления, а также специальными устройствами для осмотра транспортных средств и грузов.

3.1.6. В помещениях КПП, постов должны быть в наличии необходимые журналы учетов, инструкция по несению службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в КЧГУ удостоверений и пропусков, алгоритмами действий охраны КЧГУ при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты КЧГУ

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории и объектах КЧГУ, являются:

- студенческие билеты, удостоверения личности аспирантов, зачетные книжки, продленные на текущий учебный год в установленном в КЧГУ порядке;
- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа) и временные;
- транспортные пропуска, которые дают право въезда на автотранспортном средстве на территорию объектов КЧГУ, доступ к которой закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- служебные записки руководителей структурных подразделений, согласованные с проректором по комплексной безопасности;

– документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.2. Форма бесконтактных карт доступа, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельным локальным нормативным актом КЧГУ.

3.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается работникам, оформленным Управлением кадров КЧГУ на постоянную работу (в т.ч. по совместительству), на основании информации, содержащейся в базе данных работников КЧГУ.

3.2.4. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) может выдаваться:

– обучающимся очной формы обучения на основании списков, заверенных администрацией основных структурных подразделений, осуществляющих реализацию образовательных программ;

– аспирантам – на основании удостоверения личности аспиранта и наличия в базе данных информации о нем на срок не более пяти лет.

Для постоянного пропуска (бесконтактной карты доступа) обязательно наличие следующих реквизитов: фотография, фамилия, имя, отчество владельца карты, наименование структурного подразделения, занимаемая должность (номер группы).

3.2.5. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в бюро пропусков КЧГУ, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу постоянных пропусков (бесконтактных карт доступа) обучающимися возлагается на администрации основных структурных подразделений КЧГУ, работниками – на работника Управления кадров КЧГУ, непосредственно оформляющего увольнение.

3.2.6. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) может быть использован для входа-выхода на объектах и территориях КЧГУ только его личным обладателем, без права использования иными лицами. В случае использования постоянного пропуска (бесконтактной картой доступа) иными лицами, он блокируется на 10 суток. В отношении лица – обладателя

пропуска, допустившего данное нарушение, проводится разбирательство (служебная проверка), по результатам которого виновный привлекается к дисциплинарной ответственности (замечание).

В случае повторного нарушения при неправомерном использовании постоянного пропуска (бесконтактной карты доступа) иными лицами, он блокируется на 30 суток. В отношении лица – обладателя пропуска, допустившего данное нарушение, также проводится повторное разбирательство (служебная проверка), по результатам которого виновный привлекается к дисциплинарной ответственности (выговор).

В случае третьего факта неправомерного использования постоянного пропуска (бесконтактной карты доступа) иными лицами, он блокируется бессрочно. В отношении лица – обладателя пропуска, допустившего данное нарушение, также проводится разбирательство (служебная проверка), по результатам которого виновный привлекается к дисциплинарной ответственности.

3.2.7. При утере (утрате) постоянного пропуска (бесконтактной карты доступа) работники и обучающиеся незамедлительно обращаются с соответствующим заявлением к проректору по комплексной безопасности КЧГУ (в его отсутствие - к сервис-инженеру по информационным системам КЧГУ). После чего постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) дистанционно блокируется в целях недопущения проникновения на территории (объекты) КЧГУ посторонних лиц.

После чего работником или обучающимся на основании их заявления повторно оформляется постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа). При этом стоимость повторного оформления (приобретение и программирование бесконтактной карты доступа) составляет 200 рублей.

В случае нахождения работником или обучающимся ранее утерянного постоянного пропуска (бесконтактной карты доступа) он передается сервис-инженеру по информационным системам КЧГУ. И при очередной утере постоянного пропуска (бесконтактной карты доступа) его повторное оформление (приобретение и программирование бесконтактной карты доступа) осуществляется бесплатно.

3.2.8. Временный пропуск выдается сервис-инженером по информационным системам КЧГУ на 1 сутки на основании служебной записи руководителя основного структурного подразделения:

- работникам, оформленным на временную работу;
- арендаторам и работникам подрядных организаций;
- в иных случаях.

3.2.9. Для временного пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: номер; фамилия, имя, отчество посетителя; фамилия, имя, отчество принимающей стороны (работника КЧГУ), фамилия, имя, отчество ответственного сервис-инженера по информационным системам КЧГУ, время входа и выхода с территории и объектов КЧГУ.

3.2.10. Временный пропуск при выдаче в обязательном порядке подписывается сервис-инженером по информационным системам КЧГУ (лицом его замещающим) и скрепляется круглой печатью бюро пропусков КЧГУ.

3.2.11. По выходе с территории или объекта КЧГУ временные пропуска незамедлительно должны быть сданы сервис-инженеру по информационным системам КЧГУ (лицу его замещающему). Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей основных структурных подразделений КЧГУ.

3.2.12. Данные о выдаче и возврате временных пропусков заносятся в журнал учёта временных пропусков, который постоянно хранится у сервис-инженера по информационным системам КЧГУ (лица его замещающего).

3.2.13. Бланки временных пропусков могут выдаваться администрациям основных структурных подразделений КЧГУ на основании заявки (служебной записи), согласованной с проректором по комплексной безопасности КЧГУ. Заявка (служебная записка) на получение определённого количества бланков временных пропусков составляется на имя проректора по комплексной безопасности КЧГУ в свободной форме. Заполненные бланки пропусков подлежат учёту указанными структурными подразделениями в соответствии с п. 3.2.12 настоящего Положения.

3.2.14. В случае незапланированного заранее визита посетителя и других исключительных случаях, временный пропуск может быть выдан по

устному согласованию с представителем принимающего структурного подразделения, в том числе и по линии местной телефонной связи.

3.2.15. По окончании визита работник, принимающий посетителя, делает отметку во временном пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

3.2.16. Посетители при выходе с объекта КЧГУ сдают временные пропуски сервис-инженеру по информационным системам КЧГУ (лица его замещающего) или охране КЧГУ (сотрудникам ЧОП).

3.2.17. Данные о выдаче и возврате временных пропусков заносятся в журнал учёта временных пропусков, который постоянно хранится у сервис-инженера по информационным системам КЧГУ (лица его замещающего).

3.2.18. Временный пропуск может не выдаваться, в случае, если у лица, обратившегося за его выдачей, имеются явные признаки алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (шаткая походка, запах алкоголя изо рта, бессвязная, заторможенная речь), а также психического заболевания (неадекватное восприятие окружающей обстановки, агрессивное поведение). В таком случае сервис-инженером по информационным системам КЧГУ (лицом его замещающим) в присутствии не менее чем двух очевидцев составляется акт в свободной форме. В акте указывается: дата, время, фамилия, имя, отчество лица, которому отказано в выдаче временного пропуска, основания, по которым отказано в выдаче пропуска с указанием конкретных признаков алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения или психического заболевания. Акт заверяется подписями сервис-инженера по информационным системам КЧГУ (лица его замещающего) и очевидцев.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты КЧГУ

3.3.1. Доступ физических лиц на объекты КЧГУ осуществляется через КПП, посты по постоянным пропускам (бесконтактным картам доступа), либо по документу, удостоверяющему личность (студенческому билету, зачетном книжке; если предъявляется паспорт, то осуществляется запись в журнале учёта посетителей).

3.3.2. На КПП и постах, оснащенных СКУД, работник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к

считывателю турникета, а также, по требованию охраны КЧГУ, предъявляет пропуск для проверки его принадлежности входящему лицу.

3.3.3. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении на объектах КЧГУ должны постоянно иметь при себе документ, удостоверяющий личность, предъявлять его по требованию представителя администрации КЧГУ и охраны КЧГУ.

3.3.4. В случае отсутствия на объекте КЧГУ сервис-инженера по информационным системам или посещения в нерабочее время, охрана КЧГУ регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя. Допуск осуществляется в присутствии принимающего (сопровождающего) работника, либо по предварительному устному согласованию с ним, в т.ч. по линии местной телефонной связи. В общежития КЧГУ допуск посетителей осуществляется в соответствии с отдельным нормативным актом, определяющим пропускной и внутриобъектовый режим в общежитиях КЧГУ.

3.3.5. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей (дни открытых дверей, семинары, круглые столы, публичные лекции и т.п.) осуществляется на основании служебной записи руководителя основного структурного подразделения – организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество либо список участников. К служебной записи могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с проректором по комплексной безопасности КЧГУ.

3.3.6. 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 в КЧГУ внутреннего режима и своевременное их убытие по окончании мероприятия. Охрана КЧГУ осуществляет допуск посетителей после сверки списка участников с

документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача временных пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.3.7. При проведении публичных мероприятий в случаях, предусмотренных ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», организатору необходимо обеспечить подачу уведомления в письменной форме в органы государственной (муниципальной) власти в срок не ранее 15 дней 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.

3.3.8. Доступ работников подрядных организаций и арендаторов на объекты КЧГУ осуществляется по временным пропускам или служебным запискам руководителей структурных подразделений, ответственных за заключение и (или) сопровождение договоров, согласованным с проректором по направлению деятельности и проректором по комплексной безопасности КЧГУ, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

3.3.9. В праздничные и выходные (воскресенье) дни допуск работников на объекты КЧГУ регламентируется приказом (распоряжением) КЧГУ об организации дежурства в праздничные и выходные (воскресенье) дни. Приказ издается не позднее, чем за 5 дней до даты указанных праздничных и выходных дней.

3.3.10. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные (воскресенье) и праздничные дни, допуск на объекты КЧГУ осуществляется на основании служебной записи руководителя основного структурного подразделения, согласованной с проректором по комплексной безопасности.

3.3.11. Лицам, имеющим право входа на объекты КЧГУ, разрешается вносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские, хозяйствственные сумки и т.д.). Громоздкие личные вещи вносить на объекты КЧГУ запрещается.

3.3.12. Охрана КЧГУ при установлении личности, обязана обеспечить беспрепятственный доступ на объекты КЧГУ без наличия 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;

- Главу Карачаево-Черкесской Республики, Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, Председателя Народного собрания (Парламента) Карачаево-Черкесской Республики, начальника Управления ФСБ России по Карачаево-Черкесской Республике, Главного федерального инспектора по Карачаево-Черкесской Республике, Председателя Верховного суда Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, Министра внутренних дел по Карачаево-Черкесской Республике, их заместителей;
- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;
- ректора и проректоров КЧГУ, а также лиц, следующих с ними.

3.3.13. Допуск сотрудников правоохранительных органов, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты КЧГУ осуществляется по служебным удостоверениям с обязательной регистрацией в журнале посещения объектов КЧГУ. В таких случаях охрана КЧГУ незамедлительно информирует проректора по комплексной безопасности.

3.3.14. В случае вызова для оказания помощи работников экстренных служб, их допуск осуществляется беспрепятственно, с уведомлением сервис-инженера по информационным системам КЧГУ (лица его замещающего).

3.3.15. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах КЧГУ, допускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с проректором по комплексной безопасности.

3.3.16. Представители средств массовой информации для исполнения своих профессиональных обязанностей допускаются на объекты КЧГУ только по согласованию со структурным подразделением, ответственным за работу со СМИ и проректором по комплексной безопасности. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие видео-, фото-, аудио-записывающей аппаратуры, данные сопровождающего работника КЧГУ, время и место проведения работ.

3.3.17. Допуск на объекты КЧГУ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок руководителей принимающих структурных подразделений КЧГУ, согласованных с проректором по комплексной безопасности. Во время проведения мероприятий с участием иностранных делегаций, допуск на объекты КЧГУ осуществляется в сопровождении организатора мероприятия.

3.3.18. Допуск физических лиц в спортивные (культурные) комплексы КЧГУ, оказывающие спортивно-оздоровительные и иные услуги гражданам, осуществляется по служебной записке руководителя основного структурного подразделения – организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество либо список участников. К служебной записке прилагаются копии паспортов посетителей.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территорию объектов КЧГУ

3.4.1. Допуск транспортных средств на территорию объектов КЧГУ, въезд на которую ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с проректором по комплексной безопасности КЧГУ.

3.4.2. Служебные транспортные средства и другая подвижная техника, принадлежащая КЧГУ, допускается на основании служебной записи, подаваемой на имя проректора по комплексной безопасности. В служебной записи указываются: марка, модель, государственный номер, цвет транспортного средства.

3.4.3. Личные транспортные средства работников допускаются на основании служебной записи руководителя основного структурного подразделения, подаваемой на имя проректора по комплексной безопасности. В служебной записи указываются марка, модель, государственный регистрационный знак, цвет транспортного средства, ФИО, наименование структурного подразделения, должность, номер

контактного телефона работника, ФИО лица, на которое оно зарегистрировано, наименование территории объекта. К служебной записке прилагается копия свидетельства о регистрации указанного транспортного средства.

3.4.4. В случае изменения государственного регистрационного знака либо замены транспортного средства, для доступа на территорию автостоянки КЧГУ сотрудником или обучающимся пишется служебная записка с указанием марки, модели, государственного регистрационного знака, цвета транспортного средства, ФИО, наименования структурного подразделения, должности, номера контактного телефона работника, ФИО лица, на которое оно зарегистрировано, с приложением копия свидетельства о регистрации указанного транспортного средства.

3.4.5. Допуск транспортных средств на территорию объектов КЧГУ может быть ограничен на определенный срок, в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, учебно-тренировочных мероприятий, посещении крупными делегациями, и т.п.

3.4.6. Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием людей осуществляется по служебным запискам руководителей основных структурных подразделений, согласованным с проректором по комплексной безопасности КЧГУ. Исходя из положений п. 3.4.5 в допуске транспортных средств может быть отказано.

3.4.7. Запрещается заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять транспортные средства в непосредственной близости от основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований допуск будет приостановлен на время разбирательства (служебной проверки).

3.4.8. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений (служебных записок), согласованных с проректорами КЧГУ, в подчинении которых находятся

структурные подразделения, являющиеся ответственными исполнителями по договорам с указанными лицами, и с проректором по комплексной безопасности на срок, не превышающий срок действия указанных договоров.

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

3.4.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при авариях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территории объектов КЧГУ допускаются беспрепятственно с внесением соответствующих записей в журнал въезда специального транспорта.

3.4.11. Въезд на территорию объектов КЧГУ автотранспорта (личного и служебного) руководителей и работников федеральных, республиканских и местных органов законодательной, исполнительной, судебной власти и прокурорского надзора, а также иных транспортных средств (в виде исключения) может осуществляться по устному распоряжению ректора, проректора по комплексной безопасности КЧГУ.

3.4.12. Работник структурного подразделения, принимающего автотранспорт, обязан предупредить водителя о неукоснительном соблюдении правил внутреннего режима на территории КЧГУ.

3.4.13. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника КЧГУ, ответственного за получение-выдачу груза.

3.4.14. При отсутствии проректора по комплексной безопасности (выходные, праздничные дни, нерабочее время), а также в других исключительных случаях допуск транспортных средств согласовывается с ответственными, в т.ч. по линии местной телефонной связи с внесением соответствующих записей в журнал учёта въезда автотранспорта на территорию КЧГУ.

3.4.17. Запрещается въезд автотранспорта на территории КЧГУ, не имеющего соответствующим образом оформленного разрешения.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на объектах КЧГУ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств установленной формы, которая применяется при передаче объектов основных средств одним материально ответственным лицом другому внутри учреждения (при централизованном учете – от одного учреждения другому), в порядке, установленном Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с работником Управления административно-хозяйственной части КЧГУ (материально ответственным лицом данного структурного подразделения) и утвержденной проректором по комплексной безопасности. В служебной записке указывается: фамилия, инициалы, должность лица, осуществляющего вывоз (вынос)/ввоз (внос) имущества, наименование ввозимых (вносимых)/ вывозимых (выносимых) предметов, их количество, тип (марка), серийные номера, дата, причина перемещения и место назначения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записи.

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

3.5.4. Работникам, обеспечивающим сопровождение информационно-телекоммуникационной инфраструктуры КЧГУ, на основании служебной записи руководителя соответствующего структурного подразделения,

согласованной с проректором по комплексной безопасности сервис-инженером по информационным системам КЧГУ выписываются пропуска на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей сроком от 30 дней до 1 календарного года. В пропуске указывается: структурное подразделение, наименование ввозимых (вносимых)/вывозимых (выносимых) предметов, (тип) марка, серийные/инвентарные номера, срок действия.

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

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели и задачи внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

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

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности КЧГУ и включает в себя:

- обеспечение научной, образовательной и медицинской деятельности;
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками специальных служебных 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, кнопки тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);

- организацию действий работников и обучающихся при возникновении чрезвычайных и иных нештатных ситуаций.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся КЧГУ по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники КЧГУ имеют право на:

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

4.2.2. Работники КЧГУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами;
- незамедлительно сообщать охране КЧГУ (сервис-инженеру по информационным системам, сотрудникам ЧОП) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КЧГУ;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устраниению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу КЧГУ, немедленно сообщать о фактах любого рода нарушений своим непосредственным руководителям и администрации КЧГУ;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами КЧГУ;
- активно содействовать проводимым служебным проверкам, предоставлять работникам, проводящим проверку, необходимую информацию в полном объёме.

4.2.3. Обучающиеся КЧГУ имеют право:

- участвовать в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима, вносить предложения по улучшению его организации;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности основных структурных подразделений КЧГУ (институтов, факультетов, филиалов, лицеев), связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации КЧГУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Обучающиеся КЧГУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в КЧГУ, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу КЧГУ;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный КЧГУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами КЧГУ, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, внутреннего распорядка общежитий.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию КЧГУ, руководителей структурных подразделений, которые обеспечивают:

- техническую укреплённость и оборудование объектов КЧГУ техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;
- поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников, арендаторов и подрядных организаций по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка КЧГУ, охраны труда, мер антитеррористической защищённости и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На руководителей структурных подразделений КЧГУ возлагается ответственность за:

- соблюдение установленного внутриобъектового режима в закреплённых служебных помещениях;
- выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности в закреплённых за подразделением помещениях;
- надлежащее использование и сохранность технического оборудования, документации и иных материальных ценностей КЧГУ;
- порядок приема посетителей.

4.2.7. На объектах и территории КЧГУ запрещено:

- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты КЧГУ;
- вносить и хранить оружие (в том числе травматическое и пневматическое), 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;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- распивать алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки);

- выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов, предусмотренных п.3.5 настоящего Положения;
- оставлять служебные помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия в них других работников, а также оставлять ключи в замке с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования со структурным подразделением, ответственным за работу со СМИ и проректором по комплексной безопасности КЧГУ;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- 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.

4.2.8. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в КЧГУ – 08.30, время окончания работы – 17.30, если иное не указано в трудовом договоре.

Нахождение работников и обучающихся на территории КЧГУ разрешается в рабочие дни (включая субботу) с 07.00 до 22.00.

4.2.9. Работа и нахождение на объектах КЧГУ в ночное время (с 22.00 до 07.00), а также в выходные (воскресенье) и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных на основании утверждённого графика). Доступ на объекты КЧГУ в такие дни осуществляется только по расписанию занятий, утвержденному ректором (проректором), или служебной записке руководителя основного структурного подразделения, согласованной с проректором по комплексной безопасности.

4.2.10. Допуск работников и транспортных средств организаций, ведущих работы по уборке помещений и территорий объектов КЧГУ, очистке крыш зданий от снега и т.п., может осуществляться в любое время суток по служебной записке, согласованной с руководителем подразделения, ответственного за исполнение договора и проректором по комплексной безопасности.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям КЧГУ, порядок их снятия и сдачи под охрану

4.3.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, а также двери запасных выходов должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией (далее – сигнализация). В дверях устанавливаются исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства (основания и порядок установки опечатывающих устройств, выдачи и использования личных металлических печатей закреплён отдельным локальным нормативным актом КЧГУ).

4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками с целью исключения возможности проникновения через них посторонних лиц. Для осуществления мер по эвакуации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций решетки устанавливаются таким образом, чтобы имелась возможность их открытия изнутри.

4.3.3. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководители основных структурных подразделений определяют специальные помещения, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация. Для таких помещений определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.4. Двери специальных помещений могут оснащаться опечатывающими устройствами, ключи хранятся в пеналах, которые опечатываются личными металлическими печатями работников.

4.3.5. Ключи от всех служебных помещений хранятся на постах охраны (вахтах). Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений.

4.3.6. Ключи от служебных помещений, аудиторий (кроме помещений, выделенных для студенческих объединений) обучающимся КЧГУ не выдаются.

4.3.7. Допуск работников к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) специальных помещений, получению ключей у охраны КЧГУ осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения, за которым закреплено данное служебное помещение, согласованного с проректором по комплексной безопасности.

4.3.8. Представленные списки работников, допущенных к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) помещений актуальны в течение учебного года, подлежат обновлению ежегодно до 25 сентября.

4.3.9. Руководитель обязан лично провести инструктаж подчинённых работников о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (постановке) его с охраны.

4.3.10. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (постановку) объекта с охраны, по предъявлении служебного удостоверения получают на вахте (посту охраны) ключи от служебного помещения и снимают его с сигнализации.

4.3.11. Ключи от учебных помещений общего пользования могут выдаваться профессорско-преподавательскому составу при предъявлении служебного удостоверения с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи охране КЧГУ и сдать помещение под сигнализацию.

4.3.12. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в специальном реестре охраной КЧГУ. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.13. Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обеспечить) электроприборы и оргтехнику, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под сигнализацию. Ключи (опечатанный пенал с ключом) сдаются охране КЧГУ, о чем делается отметка в журнале выдачи ключей.

4.3.14. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану после 22.00, либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, охрана КЧГУ незамедлительно выясняет причины и принимает меры по обеспечению технической или физической охраны помещения.

4.3.15. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом проректора по комплексной безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.16. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению проректора по комплексной безопасности 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 (шкафов) из опасной зоны.

4.3.17. Доступ в помещения для устранения неисправностей пожарной сигнализации и оповещения о чрезвычайных ситуациях, обеспечения бесперебойной работы средств технической безопасности (за исключением случаев, предусмотренных п. 4.3.16. настоящего Положения) может быть осуществлён комиссионно в отсутствии ответственных лиц.

4.3.18. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного для осмотра в случае срабатывания сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

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

4.3.20. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, инициалы лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дата и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- перечень лиц (должность, фамилия, инициалы), допущенных в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, принятые 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, видеоматериалы.

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

4.3.22. Уборка опечатываемых специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников данного помещения.

4.3.23. В ночное время, выходные (воскресенье) и праздничные дни охраной КЧГУ 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. В случае выявления каких-либо нарушений информируется проректор по комплексной безопасности и производится соответствующая запись в журнале приёма-сдачи дежурств.

4.4. Использование систем видеонаблюдения

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

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

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

– запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

4.4.3. Порядок организации и осуществления видеонаблюдения в КЧГУ, права и обязанности работников, обучающихся и посетителей определяется отдельным локальным нормативным актом КЧГУ.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охрана КЧГУ, осуществляющая видеонаблюдение, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в КЧГУ и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеинформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений и представителей правоохранительных органов, согласованных с проректором по комплексной безопасности, о чем производится запись в журнале выдачи видеинформации, который хранится у сервис-инженера по информационным системам КЧГУ. Там же хранятся письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п.

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, охрана КЧГУ незамедлительно сообщает о произшествии проректору по комплексной безопасности и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту любого выявленного нарушения охраной КЧГУ составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места работы (учебы), должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные очевидцев.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты, материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятое передается проректору по комплексной безопасности КЧГУ для возможного использования при проведении служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.

4.5.5. Проведение служебных проверок регламентируется отдельным локальным нормативным актом КЧГУ.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается охраной КЧГУ на месте правонарушения для незамедлительной передачи в органы внутренних дел, о чем уведомляется проректор по комплексной безопасности.

5. Внесение изменений в настоящее Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции проректором по комплексной безопасности КЧГУ.

6. Рассылка настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет канцелярия КЧГУ в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству университета.

6.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте КЧГУ.

7. Регистрация и хранение настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение регистрируется в канцелярии КЧГУ. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в канцелярии университета до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится у проректора по комплексной безопасности КЧГУ.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет
имени У.Д.Алиева»

УТВЕРЖДЕН

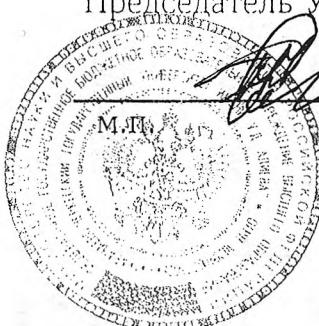
Решением Ученого совета

от 29 июня 2022 г., протокол

№ 13

Председатель Ученого совета

Т.А. Узденов



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский
государственный университет имени У.Д. Алиева»

г.Карачаевск
2022г.