



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 26.04.2023г.

№ 982-0

Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим на объектах (территории) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

В целях предупреждения несанкционированного проникновения на объекты (территорию) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет) посторонних лиц, транспортных средств, сохранности материальных ценностей, обеспечения установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровью обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на законных основаниях на территории и объектах, а также в целях поддержания антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах (территории) ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение № 1);
 - 1.2. Регламент обеспечения мер безопасности при проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение № 2);
 - 1.3. Регламент допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг на объектах (территории) в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение № 3);
 - 1.4. Правила поведения сотрудника службы охраны, работника, обучающегося, гостя и посетителя ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» при прибытии на объекты (Приложение № 4);

1.5. Порядок регистрации в системе «Е-кампус» и доступа посетителя на объекты ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение № 5);

1.6. Регламент допуска на организованные внутренние парковки личных транспортных средств работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (Приложение № 6) и схемы парковок (Приложения № 7, № 8).

2. Директорам Пятигорского института (филиала) СКФУ Шебзуховой Т.А., Невинномысского технологического института (филиала) СКФУ Ефанову А.В. актуализировать локальные акты филиалов, регламентирующие пропускной и внутриобъектовый режим на объектах (территории).

3. Начальнику управления по информации и связью с общественностью Тизенгаузену М.Г. разместить настоящий приказ на официальном сайте СКФУ в сегменте «Безопасность университета» раздела «Университет».

4. Директорам институтов, колледжа, СУНЦ, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений и подразделений обеспечить ознакомление с настоящим Приказом обучающихся и работников Университета.

5. Признать утратившим силу приказ от 05.07.2021 г. № 1323-О «Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим на объектах (территории) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента
комплексной безопасности



А.В. Скоморощенко

Приложение № 1

Утверждено приказом
от 26 апреля 2023г. № 982-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах (территории)
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее - Положение) на объектах (территории) (далее – объекты) СКФУ, разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Университета, установленного внутреннего трудового порядка, сохранности конфиденциальной информации, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания внутреннего трудового распорядка на объектах Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета. Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режим на объектах Университета, соблюдение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Университета, а также юридических и физических лиц, использующих помещения на объектах Университета на правах аренды или иных законных правах, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров.

1.2. Внутриобъектовый и пропускной режим на объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30 мая 2001г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», Закона Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральных законов от 01 сентября 2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 мая 1996г. № 57-ФЗ «О государственной охране», от 07 февраля 2011г. «О полиции», от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 28 декабря 2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», от 25 июля 1998г. № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», от 31 мая 2002г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», требований Постановлений Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения», от 04 сентября 2003г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера», от 7 ноября 2019 года N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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», от 4 апреля 2023 г. № 541

«О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421», Рекомендаций по оборудованию инженерно-техническими средствами охраны социально значимых объектов (территорий), находящихся в сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, разработанных Федеральным казенным учреждением «Научно-исследовательский центр «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

1.3. Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- разработку и реализацию комплекса мер по выявлению, предупреждению и устранению причин неправомерного проникновения на объекты СКФУ, локализации и нейтрализации последствий их проявления;

- организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима, контроля за его соблюдением;

- своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение преступлений террористического характера;

- оснащение при необходимости объектов СКФУ инженерно-техническими средствами и системами охраны и обеспечение охраны объектов охраняемыми организациями в соответствии с установленной категорией террористической опасности (далее – категорией опасности);

- заключение договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров пользования имуществом Университета с обязательным включением пунктов, дающих право должностным лицам, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью работников на объекте Университета, контролировать целевое использование арендуемых (используемых) площадей с возможностью расторжения указанных договоров при их нецелевом использовании;

- организацию обеспечения информационной безопасности, разработки и реализации мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам объектов СКФУ;

- выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Университета;

- организацию индивидуальной работы с работниками СКФУ по вопросам противодействия терроризму.

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) с установлением систем видеонаблюдения, обеспечивающих круглосуточную видеофиксацию, с зонами обзора видеокамер, позволяющими осуществлять идентификацию и (или) различение (распознавание) на входах/выходах на объекты Университета первой категории опасности;

- создание дежурно-диспетчерской службы;

- определение перечня работников, имеющих право доступа на объекты СКФУ ограниченного доступа;

- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- установление специальных идентификаторов личности (магнитных карт), дающих их обладателю право прохода на определенные объекты Университета (в специальные помещения);

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу/ввозу на объекты Университета (в специальные помещения).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех лиц, постоянно работающих и временно находящихся на объектах СКФУ, обучающихся, всех физических лиц, представителей юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих объекты Университета.

1.5. Разрабатываемые и издаваемые локальные нормативные акты по организации внутриобъектового и пропускного режима в подчиненных Университету филиалах, структурных подразделениях не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

1.6. Положение в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента работников и обучающихся Университета при приеме на работу или обучение, до работников организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенные на объектах Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений. Совместно с Положением до указанных лиц доводятся требования Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

1.7. Положение обязательно к размещению для свободного доступа на официальном сайте СКФУ ncfu.ru сегмента «Безопасность университета».

1.8. Общая координация деятельности структурных подразделений Университета в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на директора Департамента комплексной безопасности Университета (далее – ДКБ).

1.9. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета установленного внутриобъектового и пропускного режима, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений и подразделений, директоров институтов, колледжа, СУНЦ, деканов факультетов, заведующих кафедр, руководителей лабораторий, центров Университета (далее – руководители структурных подразделений Университета).

1.10. Руководители структурных подразделений Университета, а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений несут персональную ответственность за соблюдение требований

внутриобъектового и пропускного режима подчиненными работниками и/или обучающимися.

1.11. Практическая реализация установленных мер внутриобъектового и пропускного режима в Университете возлагается на отдел организации контрольно-пропускного режима и безопасности (далее – отдел ОКПРИБ) ДКБ Университета во взаимодействии с руководителями структурных подразделений Университета и лицами, замещающими их по должности, а также с арендаторами и руководителями подрядных организаций. Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах Университета, выявление нарушений и нарушителей режима, применение мер оперативного вмешательства для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет начальник отдела ОКПРИБ ДКБ Университета и руководители структурных подразделений Университета.

1.12. Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета, по согласованию с начальником отдела ОКПРИБ ДКБ назначаются суточные наряды в составе работников частного охранного предприятия (далее – ЧОП, служба охраны), с которым заключен гражданско-правовой договор на охрану объектов СКФУ. Для нарядов оборудуются рабочие места несения дежурства на контрольно-пропускных пунктах или посты дежурных смен на входах/выходах, въездах/выездах на объекты.

1.13. Законные требования работников отдела ОКПРИБ ДКБ, сотрудников службы охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил внутриобъектового и пропускного режима, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Университета, а также работниками иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенные на территории Университета, подрядных организаций.

1.14. При нарушении установленного порядка, или неподчинении законным требованиям работников отдела ОКПРИБ, работников ЧОП к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению. У нарушителей режима (работников, обучающихся СКФУ), в отношении которых проводится служебная проверка по факту нарушения установленного порядка, могут быть изъяты документы (пропуски, студенческие билеты и т.д.), выданные в Университете.

2. Термины и сокращения, используемые в Положении

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

СКФУ, Университет - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет».

Антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного

места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, иного преступления и (или) правонарушения.

Арендаторы – юридические лица, работники организаций, пользующиеся помещениями в объектах Университета на праве аренды или ином вещном праве.

Внутриобъектовый и пропускной режим - совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей Университета, установленного порядка, сохранения служебной информации, обеспечение сохранности материальных и интеллектуальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка на объектах и территории Университета. А так же, совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска физических лиц на объекты СКФУ и транспортных средств на территорию СКФУ в целях исключения несанкционированного входа, въезда/выезда физических лиц/ транспортных средств, ввоза/вывоза (вноса/выноса) имущества Университета и контрагентов, а также предметов и веществ, перемещение и хранение которых запрещено действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СКФУ.

Временный пропуск – документ, дающий право доступа и перемещения по объектам (территории) Университета, выдаваемый на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающим на объектах СКФУ, обучающимся других учебных заведений, прибывающим в Университет; обучающимся и работникам Университета, утратившим постоянный пропуск, а также лицам, у которых были изъяты документы за нарушение установленного в Университете внутриобъектового и пропускного режима, до окончания служебной проверки и принятия решения по наложению дисциплинарного взыскания;

Входная группа - вход в учебно-административные, спортивные корпуса, общежития, где предусмотрено наличие стационарного поста охраны.

Кампус - комплекс сооружений, состоящий из учебных, административных, спортивных и гостиничных корпусов, спортивных сооружений, парковочных площадок, земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в оперативном управлении СКФУ.

Контрагент (организация-контрагент) - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и (или) физическое лицо, оказывающее на объектах СКФУ услуги (работы) на основании заключенного с СКФУ договора (контракта), не связанного с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) - специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а

также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Университета.

ОКПриБ – отдел организации контрольно-пропускного режима и безопасности департамента комплексной безопасности ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский университет».

Материальный пропуск - документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах (территориях) Университета.

Место массового пребывания людей - территория общего пользования, либо специально отведенная территория, объект, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте, на котором при определенных условиях может одновременно находиться более 50 человек.

Меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

Обучающийся - физическое лицо, зачисленное и обучающееся в СКФУ (слушатель, студент, магистр, аспирант, докторант и др.).

Объекты Университета - учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория.

Смарт-карта – это пластиковый электронный пропуск, необходимый для авторизации в системе контролируемого управляемого доступа, дающий право доступа на объекты Университета и специальные помещения.

Пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества от пожаров.

Посетители - работники сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера, либо физическое лицо, не относящееся к категориям «абитуриент», «обучающийся», «работник СКФУ» или «контрагент».

Постоянный пропуск - документ, дающий право доступа и перемещения по объектам (территории) Университета (за исключением режимных территорий и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

Противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и содержания помещений, обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров.

Работник СКФУ - физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с СКФУ (административно-управленческий, профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал).

Разовый пропуск - документ, дающий право доступа и перемещения по объектам (территории) Университета, индивидуально выдаваемый посетителям Университета и дающий право на одно посещение и в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска оформляются и выдаются сектором пропусков и технического обеспечения на основании заявок на допуск, подаваемых принимающим лицом в сектор пропусков и технического обеспечения.

Руководители структурных подразделений Университета - руководители структурных подразделений и подразделений, директора институтов, колледжа, СУНЦ, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители лабораторий, центров Университета и другие должностные лица, указанные в Уставе СКФУ, а также лица, замещающие их по должности.

Специальные помещения - помещения Университета, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (научно-лабораторный комплексы; помещения отделов документационной безопасности, по защите государственной тайны, секретные библиотеки; помещения мобилизационного управления, дежурно-диспетчерской службы (ДДС); серверные и др.).

Служба охраны (ЧОП) — сотрудники лицензированного охранного предприятия, обеспечивающие безопасность, антитеррористическую защищенность, соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах СКФУ на основании соответствующего контракта (договора) с Университетом.

СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Университета и специальные помещения.

Транспортный пропуск - оформленный и выданный в установленном порядке физическому лицу документ, предоставляющий право въезда соответствующего транспортного средства через указанный в нем КПП на охраняемую территорию университета с возможностью парковки (остановки, стоянки) на указанной в пропуске парковочной площадке, выдаваемый работнику или посетителю Университета на основании, утвержденной директором ДКБ форме.

Требования пожарной безопасности - специальные условия социального и технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными актами и документами или уполномоченным государственным органом.

ДКБ – департамент комплексной безопасности ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский университет».

3. Время пребывания на объектах СКФУ

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Университете установлен дневной режим работы. Основной выходной день - воскресенье.

3.2. Пребывание на объектах СКФУ ограничивается:

- временем проведения учебного процесса;
- правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ;
- расписанием работы соответствующего структурного подразделения, организации-контрагента по согласованию с директором ДКБ или требованиями настоящего Положения.

3.3. Университет вправе ограничить посещение и время пребывания на объектах СКФУ.

3.4. Доступ на территорию и объекты Университета в будние дни для абитуриентов, работников, обучающихся и посетителей осуществляется с 08⁰⁰ до 22⁰⁰ час., в другое время - по мотивированной письменной заявке на имя директора ДКБ.

3.5. Уборщицы прибывают для уборки помещений и заканчивают работу в установленное локальными нормативными актами Университета время.

3.6. Работники контрагентов могут посещать объекты СКФУ в дневное и ночное время только в период выполнения трудовых обязанностей, что должно быть отражено в гражданско-правовом договоре с контрагентами по предварительному согласованию с директором ДКБ.

3.7. Время пребывания в Медицинском центре СКФУ регламентируется директором-главным врачом Медицинского центра СКФУ по согласованию с директором ДКБ.

3.8. Работники Медицинского центра имеют право находиться на данном объекте в период выполнения своих трудовых обязанностей.

3.9. Время пребывания в Медицинском центре обучающихся, работников Университета и контрагентов регламентируется расписанием работы Медицинского центра СКФУ.

3.10. В нерабочие праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территорию регламентируется приказом по Университету, который издается не позднее, чем за 3 дня до даты нерабочих праздничных и выходных дней, и регламентирует режим работы на этот период. В случае служебной необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни, допуск на объекты Университета разрешается по спискам, согласованным с ДКБ для последующей передачи их на соответствующую входную группу Университета.

3.11. Пребывание и доступ на объекты Университета за пределами указанного времени, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), согласованным с директором ДКБ. Согласованные списки направляются на соответствующую входную группу Университета.

3.12. Круглосуточно находиться на объектах и территориях Университета имеют право ректор и члены ректората, директора институтов, деканы факультетов и дежурный персонал объекта, имеющий особый режим доступа, (во время своей рабочей смены), работники ДКБ, сотрудники службы охраны, а также другие лица по решению руководства Университета.

3.13. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться на объектах и территории Университета не позднее времени, указанного в пропуске.

3.14. Служба охраны в ночное время блокирует запорными устройствами въездные/выездные ворота на территорию кампусов, двери корпусов и объектов Университета.

3.15. Порядок сдачи помещений и ключей определен локальными нормативными актами Университета.

4. Пропускной режим в СКФУ

4.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов Университета;

- своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных угроз и рисков, способствующих нанесению Университету материального ущерба;

- обеспечение соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка обучающимися, работниками СКФУ;

- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;

- предотвращение несанкционированного выноса, перемещения, хищения материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д., правообладателями которых является Университет;

- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Университета;

- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Университета.

4.2. Пропускной режим включает в себя:

- своевременное пресечение нарушения пропускного режима, попыток вноса/ввоза и проноса/провоза запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты СКФУ;

- организацию санкционированного допуска на объекты Университета посетителей и автотранспортных средств;

- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечение бесперебойной и устойчивой связи на объектах СКФУ;

- исключение фактов бесконтрольного пребывания на объектах СКФУ посторонних лиц и нахождения транспортных средств на объектах Университета или в непосредственной близости от них;

- организацию круглосуточной охраны, обеспечение ежедневной проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), потенциально опасных участков и критических элементов объектов СКФУ, стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений;

- организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму;

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц к объектам Университета;

- порядок перемещения товарно-материальных ценностей;

- порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Университета;

- порядок передвижения физических лиц по территории Университета;

- порядок работы и оборудования КПП;

- порядок работы отдела ОКПРИБ и сотрудников службы охраны на объектах (территории) Университета;

- порядок проверки документов работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета;

- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Университета;

- порядок оснащения объектов и организации работы СКУД, обеспечивающих электронный учет и контроль перемещения через КПП физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций, а также контроль примыкающих к объектам Университета территорий.

4.3. В целях организации допуска лиц и автотранспорта на объекты (территорию) 1 категории террористической опасности создаются контрольно-пропускные пункты, которые строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или индивидуальным проектам.

4.4. Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ на территорию и объекты Университета, устанавливается с учётом требований антитеррористической защищенности Университета.

4.5. Использование СКУД позволяет обеспечить:

- организацию прохода на территорию охраняемого объекта, в здание, отдельные этажи и помещения для работников, обучающихся и иных лиц;
- механическое препятствие несанкционированному проходу в зоны и помещения ограниченного доступа;
- санкционирование прохода в здания и зоны ограниченного доступа по идентификационным признакам: вещественный и/или запоминаемый коды, биометрические признаки (отпечатки пальцев, распознавание радужной оболочки глаза и др.);
- контроль и учет работников, обучающихся и иных лиц на охраняемом объекте, в зонах и помещениях.

4.6. КПП оборудуются средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, электрическими фонарями, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты, первичными средствами пожаротушения, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

5. Порядок доступа физических лиц, документы, дающие право доступа лицам на объекты СКФУ

5.1. Вход/выход физических лиц на объекты Университета осуществляется только через входные группы по предъявлении сотруднику службы охраны персонального пропуска либо на иных основаниях, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Вход/выход физических лиц на объекты Университета контролируется службой охраны. В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности служба охраны вправе применять технические средства для контроля доступа и перемещения физических лиц на объектах СКФУ, производить визуальное обследование (в установленном законом порядке) верхней одежды (куртки, шубы, плащи, др.), вносимого/выносимого на объект имущества (ручная кладь, крупногабаритные предметы и др.). В случае отказа лица от проведения визуального обследования сотрудник службы охраны вправе не допускать внос/вынос, вызвавшего подозрение имущества на объекты СКФУ и вызвать работников полиции.

5.3. Документами, предоставляющими право доступа на объекты СКФУ, являются:

- смарт-карта;
 - постоянный (персональный) пропуск;
 - временный (персональный) пропуск;
 - разовый (персональный) пропуск;
 - студенческий билет или зачетная книжка;
 - пропуск установленного образца на право входа в общежитие;
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - служебное удостоверение сотрудника правоохранительных органов.
- Фамилия, имя, отчество, номер удостоверения посетителя подлежат внесению

службой охраны в «Журнал учета приема посетителей» соответствующего объекта;

- абонемент на посещение объекта спорта СКФУ (спортивной секции, тренажерного зала, бассейна). Сведения о посетителе спортивного объекта (фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность) вносятся службой охраны в «Журнал учета приема посетителей» соответствующего объекта.

5.4. Смарт-карта, постоянный (персональный) пропуск, электронный (постоянный) пропуск (далее – постоянный пропуск) дает право доступа и перемещения по объектам (территории) Университета (за исключением режимных и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Период действия пропуска устанавливается локальными нормативными актами Университета.

5.4.1. Постоянный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче работником в ДКБ. Факт сдачи пропуска фиксируется в соответствующем журнале, который ведется в ДКБ. Для доступа на объекты Университета увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета может выдаваться временный (ограниченного срока действия) или разовый пропуск.

5.5. Временный (персональный) пропуск, электронный (временный) пропуск (далее – временный пропуск) с учетом установленных настоящим Положением ограничений по времени пребывания на объектах СКФУ предоставляет право доступа на все объекты или только на те объекты, которые указаны в пропуске работникам подрядных и других организаций, выполняющим работы на территории Университета, обучающимся других образовательных учреждений прибывающим в Университет, а также работникам, обучающимся, утратившим постоянный пропуск, студенческий билет, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение установленного в Университете режима или внутреннего распорядка до окончания служебной проверки и принятия решения о применении дисциплинарного взыскания. Временный пропуск является срочным, предоставляется на срок, не превышающий срока действия договорных (контрактных) обязательств. Университет вправе самостоятельно установить срок действия временного пропуска в зависимости от конкретных условий. По истечении срока их действия временные пропуска незамедлительно сдаются его держателем в ДКБ.

5.6. Разовый (персональный) пропуск, электронный (разовый) пропуск (далее – разовый пропуск) с учетом установленных настоящим Положением ограничений времени пребывания на объектах СКФУ предоставляет право доступа на указанный в пропуске объект. Разовый пропуск выдается посетителям Университета индивидуально и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня.

5.7. Электронный (персональный) пропуск (постоянный либо разовый) (далее – электронный пропуск) оформляется и выдается посетителям на основании электронных заявок на допуск, подаваемых принимающим

должностным лицом Университета с использованием сервиса «Подача заявки на прохождение КПП» на портале «Электронный Кампус СКФУ».

5.8. Порядок изготовления и обращения электронных пропусков регламентируется отдельным локальным нормативным актом СКФУ.

6. Порядок доступа транспортных средств, документы, дающие право доступа автотранспорта на объекты СКФУ

6.1. Контроль за въездом/выездом транспортных средств на территорию Университета, а также за выполнением требований пропускного режима, соблюдением правил парковки транспортных средств на территории СКФУ и правил дорожного движения возложен на службу охраны. Въезд/выезд автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца. При въезде и парковке транспортного средства на всей территории Университета пропуск должен быть размещен на лобовом стекле транспортного средства таким образом, чтобы имелась возможность его визуальной идентификации. Передача транспортного пропуска другим лицам либо его размещение на других транспортных средствах запрещены.

6.2. Въезд/выезд транспортных средств личного пользования на территорию СКФУ осуществляется через стационарные КПП по предъявлении сотруднику службы охраны транспортного пропуска.

6.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Университета, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории Университета в нерабочее время (ночное время с 22 часов до 06 часов, выходные и нерабочие праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному начальником службы автотранспортного обеспечения или, в случае экстренной необходимости, по личному распоряжению проректора по направлению деятельности с обязательным уведомлением директора ДКБ.

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

6.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на объектах Университета, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором ДКБ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора по общим вопросам с обязательным уведомлением директора ДКБ.

6.6. Допуск транспортных средств контрагентов осуществляется на основании списков, согласованных с проректорами, директорами структурных подразделений по направлениям деятельности, курирующими

исполнение договора, и утвержденных директором ДКБ, на срок, не превышающий срока действия договора.

6.7. Встречу транспортных средств контрагентов на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за использованием транспортного средства в процессе работы обеспечивают работники структурных подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

6.8. Аварийно-спасательные транспортные средства (пожарные экипажи, автомобили скорой помощи и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Университета пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих транспортных средств осуществляется в сопровождении службы охраны или работников объекта с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в «Журнале приема и сдачи дежурств».

6.9. Транспортные средства оперативных служб МВД России, ФСБ России, МЧС России могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия дежурная смена сотрудников службы охраны немедленно (в том числе в ночное и нерабочее время) по телефону докладывает директору ДКБ. Службой охраны объекта информация о времени прибытия, периоде пребывания, целях, данных на транспортные средства и прибывших в них лицах, фиксируется в «Журнале приема и сдачи дежурств» и незамедлительно докладывается служебной запиской начальнику отдела ОКПРИБ ДКБ.

6.10. Въезд на объекты Университета автотранспорта представителей органов государственной власти, местного самоуправления осуществляется по распоряжению ректора, директора ДКБ.

6.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников СКФУ на территорию Университета осуществляется с разрешения директора ДКБ по согласованным спискам при предъявлении постоянного или временного (персонального) пропуска работника и транспортного пропуска на автомобиль. Сведения, обязательные для внесения в заявочные списки для парковки на внутренней территории Университета, содержат: Ф.И.О. владельца; должность; номер служебного удостоверения; модель (марка) транспортного средства; государственный регистрационный номер; номер мобильного телефона.

6.12. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена:

- на служебной парковке ограниченного пользования на территории кампуса (ул. Пушкина, 1) по спискам, утвержденным директором ДКБ;
- на служебных парковках общего пользования (пр. Кулакова, 2) по спискам, утвержденным директором ДКБ.

6.13. Стоянка легкового и грузового транспорта (с разрешенной максимальной массой более 3,5 тонн) вне специально отведенных мест, автомобильного транспорта с работающим двигателем, на проезжей части стоянки ограниченного пользования от ул. Пушкина до ул. Дзержинского

(комплекс зданий и сооружений по адресу: ул. Пушкина, 1), на проезжей части от центрального въезда по ул. Ленина до запасного въезда по ул. Индустриальной (комплекс зданий и сооружений по адресу: пр. Кулакова, 2), в случае препятствования проезду специального и грузового транспорта, а равно на пешеходных дорожках и газонах, возле основных и запасных входов (выходов) в учебные, административные здания и общежития, крышках пожарных гидрантов категорически запрещена. В случае нарушения данных требований транспортный пропуск аннулируется.

6.14. На всей территории Университета максимально допустимая скорость движения транспортных средств не должна превышать 20 км/ч (п. 10.2. ПДД), пешеходы на внутренней территории Университета пользуются преимуществом перед автомобильным транспортом.

6.15. Решением директора ДКБ по согласованию с ректором допуск транспортных средств на территорию Университета при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

6.16. Университет вправе ввести ограничения в доступе на территорию СКФУ для транспортных средств, располагающих действующими пропусками, равно как и отказать в указанном доступе.

6.17. В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности служба охраны вправе применять технические средства для контроля доступа, движения и парковки транспортных средств на территории СКФУ, производить визуальное обследование (в установленном законом порядке) транспортного средства и ввозимого (вывозимого) на охраняемую территорию имущества.

6.18. В случае отказа водителя транспортного средства от проведения визуального обследования сотрудник службы охраны вправе не допускать транспортное средство на охраняемую территорию и вызвать сотрудников полиции.

6.19. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность директор ДКБ и начальник отдела ОКПриБ ДКБ.

6.20. Организация дорожного движения, парковки на территории СКФУ регламентируются отдельным локальным нормативным актом.

6.21. Документами, предоставляющими право доступа и парковки транспортных средств на территории СКФУ являются:

- транспортный постоянный пропуск на транспортное средство;
- транспортный временный пропуск на транспортное средство;
- транспортный пропуск участника мероприятия, разработанный инициатором мероприятия, проводимого в СКФУ, и согласованный с ДКБ.

6.22. Бланки пропусков на транспортные средства, их дизайн, изготовление, порядок хранения и выдачи утверждаются отдельным локальным нормативным актом СКФУ.

6.23. Транспортный постоянный пропуск предоставляет право въезда транспортного средства через соответствующий КПП, движение кратчайшим маршрутом и парковку на площадке, указанной в пропуске. Университет вправе самостоятельно установить период действия транспортного постоянного пропуска.

6.24. Транспортный временный пропуск предоставляет право въезда транспортного средства через соответствующий КПП, движение кратчайшим маршрутом и парковку на площадке, указанной в пропуске. Транспортный временный пропуск является срочным, предоставляется на срок, не превышающий срока действия трудового договора или договорных (контрактных) обязательств. Университет вправе самостоятельно установить парковочную площадку и срок действия транспортного временного пропуска.

6.25. Обращение на выдачу транспортного пропуска лицу (лицам) должно быть оформлено структурным подразделением Университета по системе внутренних заявок.

6.26. Обращение об оформлении транспортных пропусков для работников сторонних организаций (контрагентов), в том числе на принадлежащие им транспортные средства, должно быть согласовано со структурным подразделением СКФУ-инициатором взаимодействия с указанной организацией. При отсутствии такого согласования Университет вправе отказать в выдаче транспортных пропусков.

6.27. На транспортные средства контрагентов может быть изготовлено не более 5 транспортных пропусков на каждого контрагента. Университет вправе установить иной лимит, выдаваемых контрагенту транспортных пропусков.

6.28. ДКБ запрещается оформлять и выдавать транспортный пропуск (за исключением разового пропуска) физическому лицу, если указанное лицо располагает действующим (персональным или транспортным) пропуском СКФУ, сведения о возврате которого в действующей системе учета отсутствуют.

6.29. Транспортный пропуск выдается лицу, на имя которого он оформлен, либо официальному представителю контрагента на основании документального подтверждения принадлежности указанного лица к организации, интересы которой он представляет.

6.30. Транспортный пропуск, выданный в соответствии с требованиями настоящего Положения, является собственностью СКФУ. Университет вправе в любой момент изъять транспортный пропуск, приостановить либо изменить срок его действия.

6.31. В целях принятия обоснованного решения о выдаче транспортного пропуска, выяснения всех имеющих значение обстоятельств ДКБ вправе потребовать у заявителя дополнительные сведения, иные документы.

6.32. В случае утраты либо истечения срока действия пропуска работники и контрагенты СКФУ вправе обратиться в ДКБ с заявлением о выдаче нового транспортного пропуска.

6.33. При завершении срока действия транспортного пропуска либо условий (оснований), ставших поводом для его оформления, получатель транспортного пропуска, независимо от статуса и места работы (учебы) обязан вернуть пропуск работнику ДКБ на общих условиях.

6.34. Контроль за возвратом транспортных пропусков, их изъятие возлагаются на службу охраны.

6.35. В случае невозврата транспортного пропуска либо нарушения, работником, контрагентом, посетителем СКФУ требований настоящего Положения, иных установленных в Университете правил в области обеспечения безопасности, неподчинения обоснованным требованиям сотрудника службы охраны Университет вправе ограничить доступ/отказать в доступе конкретного лица (транспортного средства) на объекты и территорию СКФУ.

7. Порядок перемещения имущества СКФУ по территории, на объекты и с объектов СКФУ

7.1. Ввоз/вывоз, внос/вынос на объект СКФУ и перемещение внутри объектов СКФУ (далее - перемещение) имущества осуществляется через КПП и входные группы, под контролем ДКБ.

7.2. Перемещение личного не крупногабаритного имущества (ручной клади, ноутбуков и т.д.) осуществляется абитуриентами, обучающимися, работниками и гостями (посетителями) СКФУ, персоналом контрагентов без оформления материального пропуска.

7.3. Перемещение крупногабаритного имущества, независимо от его формы собственности (электробытовых приборов, в том числе холодильников, электрических либо микроволновых печей, мультимедийного оборудования, музыкальных инструментов, множительной, факсимильной, телевизионной техники, стационарных персональных компьютеров и аудио/видеоаппаратуры, мебели, предметов интерьера гостиничных номеров или комнат общежитий), а также имущества, используемого контрагентами для выполнения договорных (контрактных) обязательств на объектах СКФУ, в том числе для организации выставочных мероприятий, семинаров, конференций, осуществляется на основании оформленного и согласованного материального пропуска.

7.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений управления капитального строительства, центра инфраструктурного администрирования, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения при наличии заявки на проведение работ в зданиях или на внутренней территории Университета.

7.5. Руководители структурных подразделений Университета обязаны обеспечить своевременное письменное информирование подчиненных

работников, а также контрагентов о действующем в университете порядке перемещения имущества, организовать соответствующую работу с указанными лицами.

7.6. Порядок оформления материального пропуска на перемещение имущества СКФУ и требования, связанные с перемещением имущества, утверждаются отдельным локальным нормативным актом СКФУ.

8. Внутриобъектовый режим в СКФУ

8.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций Университетом;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечение безопасности Университета, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищенности.

8.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной безопасности Университета и включает в себя:

8.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями Университета и отдельными работниками СКФУ служебных, специальных помещений и оборудования;

- организацию образовательной, воспитательной, научной деятельности и процесса обучения учащихся с многосменным (в случае необходимости) режимом работы;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);

- назначение лиц, ответственных за антитеррористическую защищенность, вскрытие/(закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;

- организацию обучения действиям персонала Университета, обучающихся и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

8.2.2. В специальном порядке:

- функционирование на территории Университета структурного подразделения по защите государственной тайны;

- распределение обязанностей работников структурных подразделений Университета;

- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, сведениям, содержащим персональные данные обучающихся, работников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;

- допуск работников Университета и сторонних организаций к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся и работников;

- обеспечение в Университете безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;

- оборудование специальных помещений, контроль за их посещением;

- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.;

- установление и обеспечение в Университете пропускного режима.

8.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на проректоров и руководителей структурных подразделений Университета, директора ДКБ и начальника мобилизационного управления (в части оповещения);

- в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни на ответственного от ректората при условии издания соответствующего приказа и дежурную смену службы охраны объектов.

8.4. Соответствующие подразделения Университета, в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре;

- комплекс мер, направленных на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах и ликвидацию угрозы их совершения;

- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи на объектах;

- контроль состояния помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

- своевременное выявление и незамедлительное доведение информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта до территориального органа безопасности Российской Федерации, территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориального органа Министерства внутренних дел

Российской Федерации и территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации;

- разработку порядка эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;

- обучение работников объекта, обучающихся и иных лиц способам защиты и действиям в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта;

- проведение учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, при получении информации об угрозе совершения террористического акта либо о его совершении;

- обеспечение технических возможностей эвакуации, а также своевременного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, о порядке беспрепятственной и безопасной эвакуации из зданий (сооружений);

- проведения занятий с работниками объектов (территорий) по минимизации морально-психологических последствий совершения террористического акта;

- создание резерва материальных средств для ликвидации последствий террористического акта;

- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Университета;

- проведение инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего трудового распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;

- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, соблюдению порядка прохода в Университет и бережного хранения пропусков;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, работников и посетителей Университета с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

8.5. Ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в помещениях Университета, порядка их содержания, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование имущества

и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

8.6. Работники Университета применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам дежурной смены службы охраны объекта, работникам ДКБ о возникновении рисков и угроз жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- предъявлять пропуски (постоянные и временные) сотрудникам дежурной смены службы охраны при входе на объекты и территорию Университета;

- активно содействовать проводимым служебным проверкам;

- при выборе одежды придерживаться делового стиля;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, способствующих нарушению образовательно-воспитательного процесса и требований Правил внутреннего трудового распорядка в аудиториях, коридорах учебных, учебно-лабораторных корпусов и общежитий Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений Университета и ДКБ;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы, в особенности содержащие конфиденциальную информацию, в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки, опечатывать и сдавать помещения на техническую охрану (при наличии), о чем делать отметку в «Журнале регистрации постановки и снятия с охранной сигнализации». Ключи от помещения сдавать на посту дежурной смены службы охраны объекта, о чем делать отметку в «Журнале приема-сдачи ключей».

8.7. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях являются: проректоры по направлениям деятельности, которые своим приказом назначают ответственных за соблюдение внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в подчиненных структурных подразделениях, а также другие лица, в соответствии с приказом по Университету о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность.

8.8. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек. Ключи от помещения сдавать на посту дежурной смены службы охраны объекта, о чем сделать отметку в «Журнале приема-сдачи ключей».

8.9. Списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера мобильного телефона, передаются в ДКБ Университета в месячный срок после введения в действие ежегодного приказа, касающегося закрепления помещений объектов за структурными подразделениями СКФУ.

8.10. В случае, выявления нарушений порядка содержания служебных помещений в нерабочее время, ответственные за служебное помещение пребывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения Университета.

8.11. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под техническую охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, и перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется руководителем структурного подразделения Университета.

8.12. Ключи от всех помещений на объекте Университета должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте.

8.12.1. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта Университета хранятся на рабочем месте дежурной смены службы охраны в опечатанном печатью коменданта ящике и выдаются под роспись в «Журнале приема-сдачи ключей» по спискам, согласованным с ДКБ Университета.

8.12.2. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только по распоряжению руководителей структурных подразделений Университета или решению директора ДКБ, о чем составляется Акт и делается запись в «Журнале приема-сдачи ключей», после чего помещение опечатывается печатью отдела ОКПРИБ.

8.13. Обучающиеся Университета применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- быть дисциплинированными, достойно вести себя в Университете, в общественных местах и в быту;

- незамедлительно сообщать работникам дежурной смены службы охраны объекта, работникам ДКБ о возникновении рисков и угроз жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета (обучающимся, без соответствующего разрешения,

запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и других помещений);

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, определяемые локальными нормативными актами Университета, Этическим кодексом студента СКФУ, в том числе, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режима, мер пожарной безопасности, правил проживания в общежитиях;

- предъявлять документы, дающие право прохода на объекты СКФУ, работникам дежурной смены службы охраны при входе на объекты Университета;

- сдавать верхнюю одежду в гардеробные комнаты;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников ДКБ.

8.14. Обучающимся запрещается приходить в Университет в пляжной одежде (шорты, майки, сланцы и т.д.), спортивных костюмах (за исключением занятий по физической культуре и участия в спортивных мероприятиях).

8.15. В каждом помещении Университета на видных местах сотрудниками сектора по делам ГО и ЧС размещаются:

- инструкции о мерах пожарной безопасности;

- таблички с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;

- памятки работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

8.16. Окна помещений нижних этажей административных и учебных зданий, выходящие на прилегающую территорию, должны быть оборудованы металлическими распашными решетками, исключающими проникновение в здание посторонних лиц. Одна из решеток, расположенная напротив открываемой створки окна в помещении, должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации. Ключи от распашных решеток должны находиться непосредственно возле решеток или в специально оборудованном месте на постах охраны.

8.17. С целью обеспечения внутриобъектового режима отдельными локальными нормативными актами Университета определяются:

- перечень специальных (серверные, компьютерные классы и т.д.) и режимных помещений;

- порядок обеспечения безопасности специальных, режимных помещений и доступа в них.

8.18. Уборка опечатываемых и сдаваемых под техническую охрану специальных и режимных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

8.19. Ремонтные и хозяйственные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию руководителем структурного подразделения Университета, в чьем ведении находится специальное помещение.

8.20. Ремонтные и хозяйственные работы в режимно-секретных помещениях проводятся по согласованию с ректором Университета и руководителем отдела по защите государственной тайны Университета, в чьем ведении находится режимно-секретное помещение.

8.21. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах дежурных смен службы охраны объектов в специально отведенном и оборудованном месте.

8.22. Вскрытие специальных помещений в нерабочее время осуществляется в присутствии работника дежурной смены службы охраны объекта и представителя структурного подразделения (ответственного за специальное помещение) с разрешения проректора по направлению деятельности, по согласованию с директором ДКБ.

8.23. Вскрытие специальных помещений в нерабочее время при чрезвычайных ситуациях осуществляется силами дежурной смены службы охраны объекта по распоряжению директора ДКБ с уведомлением ответственных за специальное помещение должностных лиц. В случаях, не терпящих отлагательств (пожар, затопление, задымление), - немедленно, с последующим уведомлением всех ответственных лиц.

8.24. Обо всех случаях вскрытия специальных помещений составляется Акт о вскрытии специального помещения (далее - акт), в котором указывается: фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения; причины вскрытия; дата и время; кто был допущен в специальное помещение (должность, фамилия, имя, отчество); порядок обеспечения безопасности вскрытого специального помещения; какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого специального помещения и порядок сохранности эвакуированного имущества; кто из должностных лиц, и когда был информирован по факту вскрытия (эвакуации имущества); другие сведения. Акт подписывается всеми должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

8.25. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется только в рабочее время с обязательным сопровождением работником структурного подразделения, в помещении которого проводятся работы.

8.26. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Университета определяется проректором по направлению деятельности по согласованию с директором ДКБ, в общежитиях – директором по общим вопросам по согласованию с директором ДКБ.

9. Внутриобъектовый и пропускной режим СКФУ в условиях чрезвычайных ситуаций

9.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора,

директора ДКБ доступ или перемещения по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен.

9.2. Специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций проводит регулярные проверки объектов Университета с целью оценки их антитеррористической и противокриминальной защищенности и разработки, необходимых мер по ее усилению.

9.3. Не реже двух раз в год под руководством директора ДКБ работниками ДКБ проводятся практические занятия с руководителями структурных подразделений Университета по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма.

9.4. При возникновении на объектах Университета кризисных ситуаций решением директора ДКБ, при немедленном докладе ректору, доступ на объекты разрешается специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и т.д.

9.5. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются работниками дежурных смен службы охраны СКФУ.

9.6. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора ДКБ работники ДКБ, дежурные смены службы охраны обязаны:

- при внезапном нападении на объект Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников ДКБ;

- прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работники дежурной смены службы охраны обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией на случай возникновения чрезвычайной ситуации на объектах (территории) Университета» и «Памяткой по типовым действиям работников службы охраны в особых случаях»;

- прекратить допуск на объект при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход/выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС России, действовать согласно «Инструкции о порядке действия работников службы охраны в случае возникновения пожара в дневное и ночное время» и «Инструкции на случай возникновения чрезвычайной ситуации на объектах (территории) Университета»;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход/выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

9.7. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц ДКБ Университета, работников территориальных подразделений Министерства внутренних дел и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

9.8. В условиях кризисных ситуаций лица, находящиеся в Университете, могут быть подвергнуты личному осмотру с использованием системы контролируемого управляемого доступа и иных технических средств контроля.

9.9. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вызывающие подозрения, вносимые и выносимые из Университета, предъявляются к осмотру по требованию работников дежурной смены службы охраны объекта.

9.10. В случае если отказ лица от прохождения осмотра с помощью системы контролируемого управляемого доступа не связан с медицинскими показаниями или иными законными основаниями, лицо в здание и на территорию Университета не допускается.

9.11. Управление жизнедеятельностью Университета в условиях кризисных ситуаций, чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера возложено на ректора и директора ДКБ Университета.

10. Дежурно-диспетчерская служба в системе внутриобъектового и пропускного режима СКФУ

10.1. Функциями дежурно-диспетчерской службы являются:

- мониторинг, накопление, анализ поступающей информации оказывающей влияние на состояние всего спектра вопросов безопасности и защищенности СКФУ и реагирование на осложнение обстановки, непрерывное управление силами и средствами дежурных смен службы охраны, в том числе с использованием охранно-пожарной сигнализации, систем оповещения людей о пожаре, систем мониторинга о пожаре, систем видеонаблюдения, технических и иных средств контроля доступа на территорию Университета;

- непрерывный сбор, обработка, фиксация и анализ информации об оперативной обстановке для последующей коррекции работы отделов ДКБ, структурных подразделений СКФУ, создание условий, исключающих нарушения правил внутреннего трудового распорядка, иных правонарушений на территории Университета, их предупреждение, выявление;

- осуществление в пределах своей компетенции контроля обеспечения безопасности объектов Университета, прилегающей к ним территории, их пожарной безопасности и санитарного состояния;

- контроль и организация соблюдения правил внутреннего распорядка на территории СКФУ, порядка и правил проживания в общежитиях Университета;

- организация порядка доступа на территорию объектов, в помещения СКФУ в условиях повседневной работы, а также в условиях чрезвычайных

ситуаций. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета, мониторинг перемещения посетителей, материальных средств, обеспечение сохранности имущества Университета;

- осуществление удаленного технического и визуального контроля текущих событий на объектах и территории Университета;

- корректировка действий дежурных смен службы охраны Университета в реальном времени по данным, получаемым посредством средств технического наблюдения и из иных источников;

- обеспечение контроля за бесперебойной работой автоматизированных систем контроля доступа на объекты Университета, средств охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения;

- безотлагательная организация действий по обеспечению общественного порядка, ликвидации чрезвычайных ситуаций, происшествий и их последствий;

- прием, регистрация поступивших заявлений, сообщений о правонарушениях, чрезвычайных ситуациях и происшествиях, мероприятиях, а также своевременное реагирование на них;

- учет правонарушений, нарушителей и происшествий, немедленное принятие мер в случае совершения правонарушений, преступлений, чрезвычайных ситуаций и иных происшествий и локализации возможных опасностей и угроз и т.д.;

- поддержание рабочих контактов с правоохранительными органами в плане предотвращения террористических актов, криминальных проявлений и ущерба имуществу Университета, с территориальными подразделениями МЧС России, «Противопожарной и аварийно-спасательной службой Ставропольского края», комитетом по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее - ГО и ЧС) администрации г. Ставрополя по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на объектах (территории) Университета;

- подготовка предложений по совершенствованию средств технической безопасности и оснащения ими объектов и территории Университета.

11. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, требований внутриобъектового

11.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП или посты дежурных смен;

- попытка входа (въезда), равно выхода (выезда) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;

- попытка вноса (ввоза), равно выноса (вывоза) в Университет запрещенных предметов;

- попытка выноса (вывоза), равно выноса (вывоза) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации и установленных в Университете правил внутреннего трудового распорядка;

- курение табака, электронных сигарет (их аналогов), вейпов, кальянов или потребления никотинсодержащей продукции в помещениях объектов и на территории СКФУ

- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Университета;

- несоблюдение работником дежурной смены службы охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

11.2. К лицам, нарушившим внутриобъектовый и пропускной режим, правила внутреннего трудового распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Университета, работниками ДКБ могут быть применены меры по недопущению продолжения противоправных действий.

11.3. Работником ДКБ выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

11.4. Акт составляется работником ДКБ в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, анкетных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях (в случае отказа в объяснении – акт об отказе), данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима (очевидцы), работник ДКБ Университета, составивший настоящий документ.

11.5. У работников, нарушивших установленный режим, до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении взыскания изымаются документы, дающие право доступа в Университет, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

11.6. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Университета, и (или) совершившее другое противоправное деяние, запрещенное действующим законодательством Российской Федерации, представляется директору ДКБ Университета для решения вопроса о возможной последующей передаче лица в правоохранительные органы.

11.7. О выявленных фактах нарушения директором ДКБ Университета ставится в известность ректор Университета, и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

11.8. В отношении виновного в нарушении порядка может быть принято решение о применении дисциплинарного взыскания, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица,

совершившего проступок, к материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

11.9. Контроль за обеспечением порядка, внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок:

- ректором Университета;
- директором ДКБ, его заместителем, начальниками отделов ДКБ Университета в рамках поставленных задач систематически или по отдельным графикам;

- ответственными лицами, назначенными начальником ДКБ Университета ежедневно, в рамках исполнения ими должностных обязанностей.

11.10. Должностные лица, контролирующие обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета, руководствуются требованиями настоящего Положения, приказами и распоряжениями ректора Университета, действующими в Университете Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Университете.

11.11. Ректоратом Университета, ДКБ в целях контроля за соблюдением порядка, внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета физическими и юридическими лицами могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации и соблюдения норм внутриобъектового и пропускного режима, а также иных норм, регламентирующих порядок в Университете.

11.12. Работники отдела ОКПРИБ несут персональную ответственность за организацию и качество несения дежурства службой охраны по обеспечению антитеррористической защищенности и соблюдению общественного порядка на территории Университета, соответствующего внутриобъектового и пропускного режима, исключающего несанкционированное проникновение в Университет посторонних лиц.

11.13. Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил внутриобъектового и пропускного режима на территории вверенных им подразделений;

- организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящего Положения подчиненными и руководствоваться ими в повседневной служебной деятельности;

12. Ограничения, действующие на объектах и территории СКФУ

12.1. На объектах СКФУ запрещено:

12.1.2. Изготавливать и использовать, в нарушение порядка, установленного настоящим Положением, поддельные (недействительные) пропуска, а также иные документы, предоставляющие право доступа на объекты и территорию Университета.

12.1.3. Передавать третьим лицам пропуск и (или) карту гостя, выданные в соответствии с локальными нормативными актами СКФУ.

12.1.4. Нарушать правила дорожного движения на территории СКФУ, в том числе превышать максимально разрешённую скорость движения транспортных средств по территории кампусов (20 км/час). создавать помехи и угрозы движению пешеходов и велосипедистов, которые на всей территории кампусов СКФУ имеют безусловный приоритет.

12.1.5. Осуществлять стоянку и парковку (остановку) транспортных средств на площадке, не указанной в пропуске на транспортное средство.

12.1.6. Игнорировать (не выполнять) законные требования службы охраны, ДКБ, правоохранительных органов, обеспечивающих безопасность, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах университета.

12.2. На территории и в помещениях объектов (учебно-административных, спортивных, а также в общежитиях СКФУ) запрещено:

12.2.1. Появляться в состоянии алкогольного опьянения.

12.2.2. Вносить, хранить, перемещать и употреблять алкогольные напитки.

12.2.3. Появляться в состоянии наркотического, токсического опьянения.

12.2.4. Вносить, хранить, перемещать и, наркотические средства и психотропные вещества, курительные смеси, прекурсоры, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, новые потенциально опасные психоактивные и одурманивающие вещества и т.д., оборот которых на всей территории Российской Федерации ограничен или запрещен, потреблять табак, никотиносодержащую продукцию.

12.2.5. Самостоятельно производить замену дверных замков, оборудовать входную дверь в комнату общежития дополнительными дверными замками, изготавливать дубликаты ключей от дверных замков, установленных на объектах СКФУ (кроме случаев изготовления дубликатов ключей по согласованию с заведующим общежитием, выполнения работниками контрагентов перечисленных выше работ во исполнение условий контракта, заключенного между СКФУ и контрагентом).

12.2.6. Хранить, использовать дубликаты ключей или самодельные приспособления для открытия дверей на объектах СКФУ (кроме случаев, предусмотренных контрактом между СКФУ и контрагентом, или случаев, предусмотренных настоящим Положением).

12.2.7. Осуществлять доступ физических лиц, внос/вынос имущества, минуя посты охраны объектов, в том числе проникать на объекты СКФУ, минуя посты охраны (через подвалы, окна, по пожарным лестницам и т.д.).

12.2.8. Подниматься на крыши, спускаться в подвалы, входить в служебные (технические) помещения объектов и сооружений СКФУ (за исключением выполнения таких действий уполномоченными на это лицами).

12.2.9. Вносить, хранить и перемещать взрывчатые, легковоспламеняющиеся, токсические, отравляющие вещества.

12.2.10. Вносить, хранить и перемещать ножи (за исключением кухонных), оружие и его составные части, в том числе оружие самообороны (кроме случаев наличия специального разрешения на ношение оружия в связи с выполнением служебных обязанностей у работников правоохранительных органов, частных охранных предприятий).

12.2.11. Осуществлять политическую деятельность, в том числе агитацию, на всей территории университета.

12.2.12. Вносить, хранить, перемещать и распространять литературу и материалы экстремистского характера, а также материалы, направленные на разжигание межнациональных конфликтов, на всей территории университета.

12.2.13. Организовывать, участвовать в несанкционированных митингах и шествиях, в том числе призывающих к разжиганию межнациональных конфликтов и экстремистской деятельности, на всей территории университета.

12.2.14. В нарушение установленного порядка выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков.

12.2.15. Производить фотографирование, звукозапись, кино-и видеосъемку без согласования с начальником управления по информации и связям с общественностью за исключением членов студенческого пресс-центра в соответствии с календарными планами управления воспитательной работы и обучающихся факультета филологии, журналистики и межкультурной коммуникации Гуманитарного института в рамках выполнения проектов по дисциплинам учебного плана и представителей территориального управления Росимущества в Ставропольском крае.

12.2.16. Распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям Университета.

12.2.17. 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.

12.2.18. Пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией.

12.2.19. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.

12.2.20. Нарушать режим тишины и покоя граждан, установленный Законом Ставропольского края от 28 декабря 2010 года N 117-кз «О некоторых мерах по обеспечению тишины, покоя граждан и общественного порядка».

13. Выполнение требований Положения, ответственность сотрудников службы охраны, работников, абитуриентов, обучающихся СКФУ

13.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех лиц (в том числе абитуриентов, обучающихся и работников СКФУ, контрагентов, службы охраны, гостей и посетителей) при нахождении на территории и объектах Университета.

13.2. Руководители структурных подразделений Университета обязаны ознакомить с Положением обучающихся и работников руководимых ими структурных подразделений под роспись.

13.3. Обучающиеся и работники Университета в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.4. О фактах нарушения или невыполнения обучающимися настоящего Положения работниками ДКБ информируется дирекция института или деканат факультета, в котором обучается нарушитель, для привлечения его к дисциплинарной ответственности, о результатах чего в недельный срок информируется директор ДКБ.

13.5. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

13.6. Нарушение абитуриентами, обучающимися и работниками СКФУ требований настоящего Положения, в зависимости от тяжести нарушения и причиненного университету ущерба, влечет за собой принятие мер дисциплинарного и иного наказания, а в отношении иных лиц - мер предупредительного характера, в том числе ограничивающих/исключающих их доступ и (или) доступ соответствующих транспортных средств на территорию СКФУ. К мерам иного наказания относятся: предупреждение, направление материалов проверки на рассмотрение уполномоченными общественными организациями СКФУ, информирование руководства контрагента о неправомерных действиях их работника, лишение (аннулирование) транспортного пропуска, а также передача материалов, содержащих сведения о наличии в действиях лица административного либо уголовного деяния, в правоохранительные органы для принятия процессуального решения. Соблюдение обучающимися и работниками Университета норм настоящего Положения может быть принято во внимание при проведении аттестации или в случае назначения работника на вышестоящую должность.

13.7. Непосредственное осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на объектах СКФУ возлагается на службу охраны. Требования службы охраны по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечению пожарной безопасности и

сохранности имущества СКФУ обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории Университета.

13.8. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на Департамент комплексной безопасности.

14. Управление Положением

14.1. Анализ настоящего Положения проводится держателем Положения по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

14.2. Решение об инициировании процесса актуализации Положения принимает держатель Положения на основании изменений и дополнений законодательства и подзаконных актов, решения вышестоящего руководства, предложений других структурных подразделений, результатов применения документа в СКФУ, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов.

14.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов СКФУ.

Утвержден приказом
от 16 апреля 2023 г. № 982-0

**Регламент обеспечения мер безопасности
при проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий
в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2023г.

1. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий (то есть мероприятий с массовым одновременным пребыванием людей свыше 50 человек в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- дни открытых дверей Университета;
- фестивали, олимпиады;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы и иные мероприятия.

2. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Университете могут проводиться на открытых площадках и в закрытых помещениях. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей и открытые площадки должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам пожарной безопасности.

3. Требования к пожарной безопасности в закрытых помещениях, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей и на открытых площадках являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

4. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории Университета несет организатор массового мероприятия. Ответственность за соответствие требованиям пожарной безопасности объекта, на базе которого проводится мероприятие, несут лица, назначенные приказом ответственными за соответствующий объект. Начальник сектора обеспечения ГО и готовности к ЧС ДКБ несет ответственность за проверку готовности объекта к проведению массового мероприятия.

5. Требования к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей:

- число людей, одновременно находящихся в закрытых помещениях зданий и сооружений с массовым пребыванием людей, не должно превышать количества, установленного нормами проектирования или определенного расчетом (приказом по проведению конкретного массового мероприятия), исходя из условия обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре;

- допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм проектирования, не имеющие на окнах решеток и расположенные не выше 2 этажа в зданиях с горючими перекрытиями;

- при отсутствии в закрытом помещении электрического освещения мероприятия должны проводиться только в светлое время суток;

- при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т.п.) она должна быть немедленно обесточена, при необходимости проведение массового мероприятия прекращено.

6. Запрещается:

- проведение массовых мероприятий при запертых распашных решетках на окнах помещений, в которых они проводятся;

- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару (возгоранию сухой либо скошенной травы, строительных материалов и т.д.);

- использовать декорации, занавеси, украшения и т.п., не пропитанными огнезащитными составами;

- использование участниками костюмов из легкогорючих материалов;

- проводить огневые, покрасочные и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы в помещениях с массовым пребыванием людей, либо в непосредственной близости от открытых площадок массового мероприятия;

- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;

- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;

- полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;

- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

7. При проведении массовых мероприятий, его организаторами, должно быть обеспечено дежурство на сцене и в зальных помещениях ответственных лиц из числа организаторов мероприятия, членов студенческих формирований или других приданных сил.

8. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей уполномоченными принимаются дополнительные меры по обеспечению их пожарной безопасности (открываются замки всех эвакуационных выходов, ограничивается доступ посетителей, выставляются дополнительные дежурные и т.п.).

9. Работники сектора обеспечения ГО и готовности к ЧС при проведении мероприятий с массовым участием людей должны перед началом этих мероприятий тщательно осмотреть помещения и убедиться в их полной готовности в противопожарном отношении.

10. До начала мероприятий работники сектора обеспечения ГО и готовности к ЧС проводят инструктаж по мерам пожарной безопасности для организаторов мероприятия и ответственных за пожарную безопасность объекта. Для участников мероприятия инструктаж по мерам пожарной безопасности проводит ответственный за пожарную безопасность объекта и организатор мероприятия.

11. Лица, назначенные ответственными за организацию эвакуации посетителей при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, обязаны постоянно находиться на закрепленных за ними дежурных постах, и в случае обнаружения запаха гари, дыма или пожара принять меры к оповещению посетителей о пожаре и немедленно приступить к эвакуации

посетителей. Эвакуация обеспечивается, помимо работников сектора обеспечения ГО и готовности к ЧС, ответственными за пожарную безопасность объекта, в котором проходит мероприятие, организаторы мероприятия, работниками других отделов ДКБ и членами приданных студенческих формирований.

12. Организаторами проведения мероприятий с массовым пребыванием людей могут быть институты, факультеты, структурные подразделения и формирования Университета.

13. Проведение массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планами структурных подразделений на основании приказа Университета.

14. Организаторами (уполномоченными организатора) при проведении массового мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

15. Уполномоченные организатора массового мероприятия обеспечивают пропускной режим силами привлекаемых студентов (волонтеров) под контролем работников ДКБ Университета, контролируют установленный лимит зрителей, условия безопасного пребывания посетителей.

16. О проведении массовых мероприятий организатор подает уведомление в ДКБ не позднее, чем за 5 рабочих дней до намеченной даты его проведения.

17. В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников и зрителей, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, телефоны).

18. Проведение культурно-массовых мероприятий допускается только после издания приказа СКФУ о его проведении и при условии наличия согласованного с директором ДКБ Паспорта проведения массового мероприятия. К паспорту проведения массового мероприятия прилагаются:

- программа мероприятия, расписанная по времени;
- места проживания участников (для иногородних), маршруты следования участников, предложения по необходимым изменениям в организации следования пешеходов и автотранспорта (при проведении массовых акций на улице);
- план размещения зрителей, схемы расположения медпунктов, торговых точек, санузлов;
- образцы билетов и образцы пропусков на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

- Форма Паспорта проведения массового мероприятия и порядок его оформления регулируется локальным нормативным актом Университета.

19. Директор ДКБ самостоятельно определяет количество сил и средств, необходимое для обеспечения мер безопасности при проведении массового мероприятия.

20. Ректорат Университета вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массового мероприятия по мотивированному представлению директора ДКБ в целях обеспечения безопасного функционирования Университета и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов.

21. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если уведомление на проведение не было подано в срок или не было принято, соответствующим образом согласовано, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

22. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

- несвоевременная подача уведомления на проведение мероприятия и оформления Паспорта массового мероприятия;

- невыполнение организаторами обязательств по обеспечению общественного порядка, а также, если организаторы или уполномочившие их организации неоднократно нарушали взятые обязательства по ранее проводившимся мероприятиям;

- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации;

- возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности обучающихся и работников Университета или других граждан в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию Университета или его подразделений;

- совпадение мероприятия по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;

- несоблюдение установленного порядка согласования проведения мероприятия с ректоратом и ДКБ Университета;

- наличие предупреждения о нарушениях, зафиксированных ДКБ ранее, при уже проводимых организаторами или участниками мероприятий;

- объект, в котором планируется проведение мероприятия, не соответствует требованиям пожарной безопасности.

23. Организаторами (уполномоченными) проведения массового мероприятия, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия должно быть проведено совместно с представителями ДКБ комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия. В этом случае предусматривается обязательное проведение сотрудниками соответствующих служб правоохранительных органов обследование помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность, не менее чем за 2 часа до начала запуска зрителей.

24. Организаторы массового мероприятия обязаны:

- предусмотреть работу гардеробов, камер хранения для громоздких сумок, видео- и фотоаппаратуры, а также других вещей;

- предоставить сотрудникам правоохранительных органов, участвующим в охране общественного порядка, комнату для работы с задержанными (в случае необходимости), возможность использования телефонной связи, информацию о количестве реализованных билетов, распространенных приглашений;

- обеспечить проведение предварительного инструктажа по мерам пожарной безопасности с участниками мероприятия, а также непосредственно перед началом мероприятия, открытие замков на дверях всех эвакуационных выходов;

- обеспечить соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, выполнение требований пожарной безопасности зрителей и участников мероприятия, а также правил о запрете курения и распитии спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

25. Организаторы массового мероприятия при содействии работников ДКБ обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

26. По окончании массового мероприятия организаторы обязаны провести уборку территории места его проведения за счет собственных средств.

27. При проведении массового мероприятия организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, общественный порядок и подчиняться законным требованиям работников правоохранительных органов, представителей ректората Университета, работников ДКБ.

28. Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Университета, а также огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы, стеклянную посуду, крупногабаритные вещи.

29. Во время проведения массовых мероприятий запрещается: несанкционированное использование петард и иных пиротехнических средств;

- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;

- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство из хулиганских побуждений.

30. С ответственными работниками ДКБ оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время

проведения массового мероприятия, а также необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил.

31. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей ректората Университета, ДКБ, правоохранительных органов и администрации г. Ставрополя, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

32. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах (территории) Университета, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

33. Материальный ущерб, причиненный Университету, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора.

34. В целях сохранения общественного порядка в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07 часов 00 минут и позднее 22 часов 00 минут.

Утвержден приказом,
от 26 апреля 2023г. № 982-1

**Регламент допуска подрядных организаций к производству работ,
оказанию услуг на объектах (территории)
в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2023г.

1. Допуск на территорию Университета работников подрядной организаций, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется по временным, разовым и транспортным пропускам в соответствии с Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах (территории СКФУ).

2. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, находится на оборудованных парковках за пределами территории Университета. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников, при наличии временного транспортного пропуска, производится только после досмотра сотрудниками дежурной смены службы охраны.

3. Временные и разовые пропуска выдаются не позднее, чем за 6 дней до начала работ инициатору оформления договорных отношений на основании следующих представленных руководителем бригады подрядной организации документов и сведений:

- письма (ксерокопии писем) на имя ректора (проректора, директора по направлению деятельности) Университета, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, список работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, место работы и занимаемой должности, а также необходимых сведений для получения права доступа на территорию и объекты Университета. Перечень необходимых сведений определяется ДКБ;

- перечня моделей с указанием государственных регистрационных номеров задействованного автомобильного транспорта;

- приказа (ксерокопии приказа) о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ;

- документа, подтверждающего наличие отношений с генеральным подрядчиком в рамках заключённого договора (для субподрядной организации).

4. Требования к подрядным и сторонним организациям, должны быть отражены в гражданско-правовом договоре.

5. Иностранцы граждане из числа сотрудников подрядной организации дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности.

6. Оформление разового и (или) временного пропуска осуществляется по представлению уполномоченного инициатора договорных отношений в предусмотренном в Университете порядке и после прохождения работниками подрядной организации вводного инструктажа по мерам антитеррористической и противокриминальной защищенности объекта, а также по охране труда, технике и мерам безопасности, проводимым работниками соответствующих служб Университета по направлениям деятельности.

7. При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы (ксерокопии документов), удостоверяющие личность.

8. Для работ на опасных производственных объектах и в пределах их охранных зон руководитель работ сторонней организации дополнительно должен иметь документы, оформленные в соответствии с требованиями Ростехнадзора. Специалисты, которым не требуется аттестация в области промышленной безопасности, привлекаемые для проведения наладочных и исследовательских работ в электроустановках и теплопотребляющих энергоустановках допускаются на вспомогательные объекты компрессорных станций (ОРУ, ЗРУ, БЭС, КТП, ОЩСУ, ВОС, КНС, КОС, электрооборудование АБК, наружное освещение и др.) в присутствии представителя Университета, имеющего соответствующие полномочия. На работы с повышенной опасностью, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций. Такие наряды-допуски должны быть подписаны соответствующим должностным лицом, уполномоченным инициатора договорных отношений.

9. Для выделения подрядной организации участка на объекте Университета, руководителем структурного подразделения, в чьем ведении находится данный объект, совместно с ответственным работником соответствующего подразделения Университета оформляется акт-допуск на производство работ. Акт-допуск дополняется схемой с указанием координат выделяемого участка, мест расположения коммуникаций и прочего оборудования, зон безопасности и других необходимых сведений. При наличии на данном участке коммуникаций и прочего оборудования других служб, акт-допуск и схема согласовываются с руководителями служб Университета, ответственными за перечисленное оборудование.

10. Акт-допуск оформляется в трех экземплярах на срок, необходимый для производства работ. Один экземпляр передаётся директору ДКБ, второй находится у руководителя структурного подразделения Университета и хранится в делах подразделения в течение одного месяца после окончания работ, третий экземпляр вручается представителю подрядной организации, отвечающему за производство работ. В случаях незавершения работ в указанный срок, изменения условий технологического процесса или производства работ, влияющих на безопасность их проведения, а также при замене лица, ответственного за безопасное производство работ подрядной организации, акт - допуск должен быть оформлен вновь.

11. Ответственность за оформление акта-допуска возлагается на руководителя структурного подразделения Университета, в чьем ведении находится объект и директора по общим вопросам. После оформления акта-допуска ответственность за выполнение мероприятий безопасности при проведении работ персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на ответственного представителя подрядной организации.

12. Для проведения подрядной организацией работ в охранной зоне участка магистрального газопровода линейно-производственного управления, руководителем службы Университета, в чьем ведении находится данный объект, совместно с директором по общим вопросам, должно быть оформлено разрешение на производство работ в охранной зоне. Разрешение дополняется схемой с указанием координат выделяемого участка, мест расположения воздушных, наземных, подземных электрических, других коммуникаций, и прочего оборудования, их глубин залегания, высот, зон безопасности, маршрутов перемещения персонала и транспортных средств, переездов через газопроводы, другие естественные или искусственные преграды, мест размещения техники, вагон-городков и прочих необходимых сведений. При наличии на данном участке коммуникаций и прочего оборудования других служб разрешение и схема согласовываются с руководителями служб ответственных за перечисленное оборудование.

13. Работы повышенной опасности на выделенных по акту-допуску участках должны проводиться с оформлением разрешительной документации в соответствии с порядком, установленным в подрядной организации и соблюдением требований, предъявляемым к данному объекту.

14. Для проведения подрядной организацией работ повышенной опасности (огневой, газоопасной и др.) на территории действующего (не выделенного по акту-допуску участка) опасного производственного объекта (участка магистрального газопровода, компрессорной станции и др.) должен быть оформлен наряд-допуск, который оформляется в соответствии с утверждённым порядком организации данного вида работ. Ответственность за выполнение подготовительных мероприятий возлагается на персонал эксплуатирующий объект. Ответственным за безопасное проведение работы, проводимой по наряду-допуску, назначается руководитель бригады подрядной организации, имеющий соответствующие допуски и назначенный приказом по своей организации как лицо ответственное за безопасное выполнение данного вида работы.

15. Для подключения объектов подрядной организации к электрическим, тепловым, водопроводным, газовым и прочим сетям снабжения эксплуатирующей организации, подрядчик обязан представить документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

16. Надзор за соблюдением работниками подрядной организации требований антитеррористической и противокриминальной защищенности осуществляют лица, назначенные директором ДКБ из числа руководящих работников управления. По выявленным нарушениям назначенный работник, осуществляющий надзор, информирует директора ДКБ служебной запиской.

17. При игнорировании требований сотрудника ДКБ по устранению нарушений правил и норм охраны труда, антитеррористической, противокриминальной пожарной, промышленной и экологической безопасности, не исключаяющего возможность несчастного случая, пожара,

аварии и другой чрезвычайной ситуации, уполномоченный работник ДКБ, осуществляющий надзор, обязан письменно уведомить директора ДКБ служебной запиской. На основании полученной записки директор ДКБ информирует ректора Университета или лицо его замещающее, для принятия последующего решения.

18. Работник подрядной, субподрядной организации находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства, и удаляется с территории СКФУ с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

Утверждены приказом
от 26 апреля 2023г. № 982-0

ПРАВИЛА
поведения сотрудника службы охраны,
работника, обучающегося, гостя и посетителя
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»
при прибытии на объекты

г. Ставрополь, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности физических лиц, находящихся на территории Университета, контроля соблюдения требований «Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах (территории) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет», а также для урегулирования возможных конфликтных ситуаций между сотрудниками службы охраны и физическими лицами. Требования службы охраны по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режимов, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории Университета.

2. Термины и сокращения, используемые в Правилах

Внутриобъектовый и пропускной режим - совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей Университета, установленного порядка, сохранения служебной информации, обеспечение сохранности материальных и интеллектуальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка на объектах и территории Университета, а также совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска физических лиц на объекты Университета и транспортных средств на территорию Университета в целях исключения несанкционированного входа, въезда/выезда физических лиц/транспортных средств, ввоза/вывоза (вноса/выноса) имущества Университета и контрагентов, а также предметов и веществ, перемещение и хранение которых запрещено действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

«ГБР» – группа быстрого реагирования лицензированного охранного предприятия, обеспечивающего безопасность, антитеррористическую защищенность, соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета на основании соответствующего контракта (договора) с Университетом.

Обучающийся - физическое лицо, зачисленное и обучающееся в Университета (слушатель, студент, магистрант, аспирант, докторант и др.).

Объекты Университета - учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория;

Работник СКФУ - физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с СКФУ (административно-управленческий, профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал).

Служба охраны (ЧОП) — сотрудники лицензированного охранного предприятия (частного охранного предприятия), обеспечивающие безопасность, антитеррористическую защищенность, соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета на основании соответствующего контракта (договора) с Университетом.

Технические средства охраны (ТСО) - совокупность аппаратных и программных средств, обеспечивающих контроль, сохранность и противопожарную безопасность объектов Университета (ручной металлоискатель, металлодетектор, ручной фонарь и т.д.)

Входная группа - вход в учебно-административные, спортивные корпуса, общежития и иные помещения, где предусмотрено наличие стационарного поста охраны.

3. Порядок общения сотрудника службы охраны с лицом, прибывшим на объект

3.1. При обращении к входящим посетителям на объект кампусов Университета, сотруднику службы охраны необходимо:

- поприветствовать посетителя, прибывшего на объект кампуса. В диалоге с посетителем, независимо от пола, расы, возраста и вероисповедания обращаться к посетителю только на «Вы»;

- исключить случаи допуска на охраняемый объект лиц, не имеющих отношения к Университету, при отсутствии документов, предоставляющих право допуска на объект;

- в случае если посетитель самостоятельно не предъявил пропуск, в вежливой (корректной) форме попросить его предъявить пропуск;

- изучить представленный документ; идентифицировать личность; убедиться в подлинности представленных документов.

- в случае если посетитель выполнил свои обязанности при входе в корпус (предъявил пропуск, ручную кладь для визуального осмотра), поблагодарить его, обеспечив проход в корпус.

3.2. В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности, сотрудники службы охраны вправе применить ТСО для контроля доступа и перемещения физических лиц на объектах Университета, а также с согласия входящего\выходящего лица, произвести визуальное обследование верхней одежды, вносимого (выносимого) на охраняемый объект имущества, содержимое ручной клади, крупногабаритных предметов, др.), не прикасаясь физически к вышеуказанным предметам.

3.3. В случае отказа лица от проведения визуального обследования принадлежащего ему имущества (ручной клади, содержимого верхней одежды и т.д.), сотрудник службы охраны вправе отказать в допуске вносе/выносе, вызвавшего подозрение имущества на объект Университета, и вызвать сотрудников полиции. Перед оглашением посетителю своего решения об отказе в допуске по указанным основаниям, сотрудник службы охраны обязан в вежливой (корректной) форме разъяснить, что планируется пригласить

сотрудника полиции, уполномоченного на проведение личного досмотра или досмотра ручной клади.

3.4. Сотрудник службы охраны обязан иметь при себе удостоверение охранника и карточку охранника на весь период несения службы. По просьбе посетителя, сотрудник службы охраны обязан предъявить удостоверение охранника и карточку охранника, не передавая в руки посетителю, предоставив возможность посетителю визуализировать представленный документ.

3.5. При обращении лиц с информацией о противоправных деяниях, совершаемых и (или) совершенных на территории охраняемых объектов, сотрудник службы охраны обязан принять указанную информацию, записав контактные данные лица, ее сообщившего, выяснить подробности и незамедлительно доложить об этом директору ДКБ.

3.6. В случае установления признаков нарушения действующих в Университете Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах (территории) Университета, сотрудник службы охраны имеет право изъять пропуск и составить служебную записку.

3.7. При предпосылках возникновения конфликтной ситуации на объекте сотрудник службы охраны должен:

- терпеливо выслушать мнение оппонентов;
- аргументированно озвучить свои требования;
- не поддаваясь на провокации и угрозы, в корректной форме (спокойным тоном) предупредить посетителя о правовых последствиях недопустимого поведения;
- стремиться к сохранению нейтральных отношений с оппонентом;
- при эскалации конфликта незамедлительно вызвать «ГБР». Грубость, пренебрежение, высокомерие, оскорбления, провокации, иронизирование и споры при несении дежурства не допускаются.

3.8. Нарушение настоящих Правил влечет за собой принятие мер дисциплинарного характера, а также предупреждение, направление материалов в компетентные общественные формирования СКФУ, передачу материалов, содержащих сведения о нарушении со стороны сотрудника службы охраны, административного либо уголовного деяния руководителю службы охраны и в правоохранительные органы для принятия процессуального решения.

3.9. При входе в корпус, прибывающее лицо обязано предоставить сотруднику службы охраны:

3.9.1. Для работников смарт-карту, персональный служебный пропуск (постоянный/временный/разовый).

3.9.2. Для студентов при входе на территорию университета и в учебные корпуса): смарт-карту, студенческий билет или зачетную книжку. Для студентов, проживающих в общежитии смарт-карту или пропуск установленного образца.

3.9.3. Для посетителей паспорт гражданина Российской Федерации, абонемент на посещение объекта спорта СКФУ (спортивной секции,

тренажерного зала, бассейна). Посетители университета допускаются на территорию и объекты в сопровождении работников университета, к которым прибыли.

При этом, предоставить возможность сотруднику службы охраны изучить документ, идентифицировать личность, убедиться в подлинности представленных документов.

3.10. По требованию сотрудника службы охраны обучающимся, сотрудникам Университета и посетителям необходимо предъявить к визуальному осмотру вносимое и выносимое имущество (содержание ручной клади, крупногабаритных предметов и т.д.), а также при необходимости верхнюю одежду (куртки, шубы, плащи и т.д.), при этом предоставив возможность охраннику убедиться в отсутствии в осматриваемых вещах, запрещенных к проносу предметов (спиртные напитки; наркотические, психотропные, взрывоопасные, ядовитые вещества, оружие, в том числе холодное, а также взрывные устройства).

3.11. При общении с сотрудником службы охраны необходимо соблюдать этику поведения, не создавать конфликтных ситуаций, не употреблять ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

3.12. В случае совершения сотрудниками службы охраны Университета действий, явно выходящих за пределы их полномочий, обучающийся, работник Университета, посетитель имеет право обжаловать действия сотрудника службы охраны, направив обращение на телефонный номер «Горячей линии СКФУ» - (8652) 33-06-50, (8652) 35-00-76.

Утвержден приказом
от 26 апреля 2023г. № 982-0

**Порядок
регистрации в системе «Е-кампус» и доступа посетителя
на объекты ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2023г.

1. Правом приглашения посетителей на объекты СКФУ пользуются работники Университета, занимающие должность не ниже заведующего кафедрой, либо начальника управления (далее – работники СКФУ).

2. Посетитель может посещать объекты СКФУ только через входные группы следующих объектов университета:

- учебного корпуса № 1 (литер А, г. Ставрополь, улица Пушкина, 1);
- учебно-лабораторного корпуса № 2 (литер А, г. Ставрополь, улица Пушкина, 1);
- учебного корпуса № 9 (литер А, Б, В, г. Ставрополь, проспект Кулакова, 2, корпус 1);
- учебного корпуса № 10 (литер Ж, г. Ставрополь, проспект Кулакова, 2).

3. Работник СКФУ вносит в электронную форму «подача заявки на прохождение КПП» образовательного портала «Электронный кампус СКФУ» на официальном сайте СКФУ:

- № объекта (корпуса);
- время посещения;
- фамилию, имя, отчество посетителя;
- номер кабинета для посещения;
- фамилию, имя, отчество посещаемого работника;
- цель визита;
- номер своего контактного телефона, по которому сотрудник службы охраны может сообщить работнику СКФУ о прибытии посетителя.

4. Сведения, указанные в п. 3 настоящего Порядка поступают на автоматизированное рабочее место сотрудника службы охраны объекта СКФУ.

5. По прибытии посетителя на объект СКФУ сотрудник службы охраны сверяет данные, указанные в заявке, с данными официального документа, удостоверяющего личность посетителя, и информирует работника СКФУ о прибытии гостя.

6. Работник СКФУ, получивший информацию о прибытии посетителя, обязан обеспечить непосредственную встречу посетителя на посту охраны объекта и сопроводить его к месту проведения переговоров, указанному в заявке.

7. По окончании встречи работник СКФУ обязан сопроводить посетителя к посту охраны и информировать сотрудника службы охраны о завершении визита посетителя.

8. Работник СКФУ, приглашающий посетителя, несет персональную ответственность за соблюдение указанных в Порядке процедур.

Утвержден приказом
от 26 марта 2023г. № 982-0

**Регламент
допуска на организованные внутренние парковки
личных транспортных средств работников
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2023г.

1. Въезд и парковка транспортных средств на внутренней территории ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - Университет) осуществляется только в строго отведенных для этого местах, обозначенных горизонтальной дорожной разметкой, при наличии транспортного пропуска на конкретную парковочную площадку и персонального постоянного, временного или разового пропуска на территорию Университета.

2. Выдача и оформление персонального и транспортного пропусков, а также допуск на территорию Университета транспортных средств подрядных организаций устанавливается локальными нормативными актами Университета.

3. Допуск на территорию Университета транспортных средств осуществляется только через въездные группы. Въезд на территорию Университета через пожарные и эвакуационные пути запрещен.

4. Количество транспортных средств, одновременно находящихся на территории парковочных площадок, не может превышать количество парковочных мест.

5. Для работников Университета, имеющих организованные рабочие места в корпусах Университета № 1, № 2, Научная библиотека въезд на территорию осуществляется через въездную группу со стороны проезжей части ул. Пушкина и парковка транспортных средств допускается только на организованных местах между корпусами № 1, № 2 и Научной библиотеки.

6. Для работников Университета, имеющих организованные рабочие места в корпусах № 3, № 4, № 20 и № 21 въезд на территорию осуществляется через въездную группу со стороны проезжей части ул. Дзержинского, и парковка транспортных средств допускается только на организованных местах между корпусами № 3, № 4, № 20 и № 21.

7. Для работников Университета имеющих организованные рабочие места в корпусах № 9, № 10, № 12, № 17, общежитиях № 5, № 6, № 7, № 8 въезд на территорию осуществляется через въездную группу со стороны проезжей части ул. Ленина и парковка транспортных средств осуществляется только на организованных местах напротив общежития № 8.

8. Для работников Университета имеющих организованные рабочие места в корпусах № 11, № 22 и № 23 въезд на территорию осуществляется через въездную группу со стороны проезжей части улицы Индустриальной и парковка транспортных средств осуществляется только на организованных местах напротив учебного корпуса № 11.

9. Контроль за соблюдением работниками Университета требований настоящего Регламента осуществляют лица, назначенные директором ДКБ из числа руководящих работников департамента. По выявленным нарушениям правил парковки ответственный работник, информирует директора ДКБ служебной запиской.

10. При игнорировании требований работника ДКБ по устранению нарушений требований настоящего Регламента директор ДКБ на основании

полученной записки информирует ректора Университета или лицо, его замещающее, для принятия последующего решения.

11. При повторном нарушении работниками требований Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах СКФУ, директор ДКБ уполномочен лишать их права въезда и парковки на внутренней территории Университета.