

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

06 июня 2023 г. № 324/О
г. Нальчик

**Об утверждении Положения об организации пропускного
и внутриобъектового режима в КБГУ**

В целях выполнения требований безопасности и антитеррористической защищенности ФГБОУ ВО «КБГУ им. Х.М. Бербекова» в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», а также организации пропускного и внутриобъектового режима, обеспечения безопасности работников и обучающихся, сохранности государственного и частного имущества, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.06.2023 года Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в КБГУ.
2. Отменить действие Положения о пропускном режиме в КБГУ, утвержденного 04.04.2016 года.
3. Руководителям структурных подразделений КБГУ организовать изучение и обеспечить соблюдение требований вышеуказанного положения работниками, обучающимися и посетителями.

4. Начальнику управления комплексной безопасности Керефову И.З. обеспечить контроль за выполнением работниками и обучающимися требований вышеуказанного положения.

5. Начальнику отдела по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью управления по информационной политике КБГУ (пресс-службы), Сеничу М.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте КБГУ.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа начальника УКБ Керефова И.З. от 05.06.2023 года, резолюция и.о. проректора по кадровым и организационно-правовым вопросам Гукешокова М.Х. от 06.06.2023 года.

И.О. ПРОРЕКТОРА по К и ОПВ

М.Х. ГУКЕШОКОВ

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»
(ФГБОУ ВО «КБГУ им. Х.М. Бербекова»)

г. Нальчик, 2023 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ, Университет).

2. Основные понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории КБГУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях КБГУ;

внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся КБГУ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения КБГУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (помещения режимно-секретного подразделения, мобилизационной подготовки, хранилища, складские помещения, серверные и др.) (далее - специальные помещения объектов КБГУ);

объекты КБГУ – административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за КБГУ;

структурные подразделения КБГУ – институты, колледжи, факультет, управления;

обучающиеся – лица, зачисленные в КБГУ в качестве учащихся студентов, слушателей, аспирантов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели;

абитуриенты – лица, подавшие заявления о зачислении в КБГУ;

работники – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал КБГУ;

подрядные организации, поставщики, арендаторы – организации, заключившие с КБГУ договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

посетители – официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных учреждений высшего образования, участвующие в

мероприятиях КБГУ, иные лица, кратковременно посещающие объекты КБГУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

кампус главного корпуса – территория КБГУ по адресу: г. Нальчик, ул. Чернышевского, 173, на которой расположены: главный учебный корпус, ректорат, учебные подразделения и общежития (институт педагогики, психологии и физкультурно-спортивного образования, социально-гуманитарный институт, институт физики и математики, институт химии и биологии, институт права, экономики и финансов, институт информатики, электроники и робототехники, институт стоматологии и челюстно-лицевой хирургии, институт искусственного интеллекта и цифровых технологий, колледж информационных технологий и экономики, высшая школа международного образования, педагогический колледж, колледж дизайна, библиотека, общежития №№4, 5, 6);

кампус «ФСК» - территория КБГУ по адресу: г. Нальчик, ул. Толстого, 184, на которой расположены: физкультурно-спортивный комплекс, стадион, институт архитектуры, строительства и дизайна, центр прогрессивных материалов и аддитивных технологий, общежитие №13;

контрольно-пропускной пункт (КПП) - пункт для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию КБГУ;

служба контроля и мониторинга доступа к объектам (СКМДО) – структурное подразделение, выполняющее, в том числе, задачи по обеспечению безопасности КБГУ, контролю за обеспечением пропускного режима на объектах КБГУ;

частная охранная организация (ЧОО) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная КБГУ по договору для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей КБГУ, а также для обеспечения сохранности его имущества;

сотрудник охраны КБГУ – физическое лицо, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;

система контроля и управления доступом (СКУД) – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа - выхода людей (транспорта) на объектах КБГУ через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах КБГУ устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий)» с требованиями Устава КБГУ, Правил внутреннего трудового распорядка КБГУ и иных нормативных и локальных актов.

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

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

6. Сотрудники охраны выполняют законные требования руководства обособленно расположенных подразделений КБГУ (учебных подразделений, общежитий) в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с заключенным договором об оказании охранных услуг.

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

8. Организация пропускного и внутриобъектового режима в КБГУ возлагается на СКМДО, начальник которого несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

9. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися КБГУ, работниками ЧОО, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями, осуществляется работниками Управления комплексной безопасности (далее - УКБ) в пределах их компетенции.

10. Требования сотрудников охраны КБГУ, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в КБГУ, третьими лицами, посещающими КБГУ, а также работниками подрядных организаций и арендаторов.

11. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на проректора,

курирующего вопросы комплексной безопасности (далее - курирующий проректор) и начальника УКБ.

II. Пропускной режим

12. Пропускной режим предназначен для:

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

13. Пропускной режим включает в себя:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов КБГУ обучающихся и работников КБГУ, сторонних организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории КБГУ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы сотрудников охраны на территории КБГУ;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся КБГУ, а также иных лиц при допуске их на объекты КБГУ.

14. В целях обеспечения пропускного режима организованы КПП и пункты входа (въезда):

На территорию основного кампуса КБГУ:

- Вход в Главный учебный корпус по адресу: г. Нальчик, ул. Чернышевского, д. 173;
- КПП №1 - вход и въезд со стороны ул. Толстого;
- КПП №3 - вход со стороны ул. Чернышевского - ул. Ногмова;
- Вход №4 (полноростовые турникеты и транспортные ворота, пост охраны) обеспечивает вход и въезд перед зданием Бизнес-инкубатора со стороны ул. Толстого;
- Вход №5 (калитка, пост охраны) обеспечивает вход на территорию перед зданиями общежитий №№5, 6;

На территорию кампуса «ФСК» вход осуществляется через КПП №2 (со стороны ул. Толстого) и транспортные ворота.

На территорию КБГУ по адресу: г. Нальчик, ул. И. Арманд, д.1 (медицинский факультет), вход (въезд) осуществляется через КПП №4.

На территорию КБГУ по адресу: г. Нальчик, ул. Эльбердова, д. 47 (медицинский факультет) вход (въезд) осуществляется через КПП №5.

Вход на иные обособленно расположенные объекты (учебные корпуса, общежития) осуществляется через систему контроля и управления доступом и оборудованный пост охраны.

15. В целях обеспечения бесперебойной работы КПП оборудуются средствами связи, освещением, системами контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц и вещей, находящихся при них, при допуске их на охраняемую территорию.

16. Помещения КПП должны быть оснащены необходимыми журналами учетов, стендами (папками) с образцами действующих в КБГУ пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты КБГУ, а также служебными документами поста охраны ЧОО (должностными инструкциями, алгоритмами действий при ЧС и т.д.).

17. Документами, предоставляющими право пропуска на территории и объекты КБГУ, являются:

личные пропуска (электронные карты), которые по времени действия подразделяются на постоянные и временные;

разовые пропуска на бумажном носителе;

служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с начальником УКБ и начальником СКМДО (для участников массовых мероприятий);

списки автотранспорта, с резолюцией начальника УКБ, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию КБГУ.

18. Постоянный пропуск (карта) выдается:

- работникам КБГУ на основании приказа о приеме на работу и действует до момента увольнения;

- обучающимся КБГУ на основании приказа о зачислении и действует до окончания обучения.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, структурное (учебное) подразделение.

19. Временный пропуск (карта) выдается на срок от трех дней до одного календарного года или на срок действия трудового или гражданско-правового договора:

- лицам, оказывающим услуги по гражданско-правовому договору;

- работникам и обучающимся КБГУ, утратившим постоянную карту, до получения дубликата по заявке руководителя структурного подразделения;

- работникам сторонних организаций и арендаторам, выполняющим работы в соответствии с заключёнными с КБГУ гражданско-правовыми договорами, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, которое является инициатором договорных отношений, на имя начальника УКБ, с указанием фамилии, имени, отчества работника, периода времени предоставления допуска, наименования и адреса объекта, номера договора.

Для выдачи временных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество.

Выдача личных пропусков (электронных карт) производится в бюро пропусков за счет средств КБГУ. В случае утери или повреждения пропуска восстановление производится за счет лица, которому был выдан пропуск. Пропуск (карта) при увольнении работника или истечении срока действия подлежит сдаче в бюро пропусков.

20. Разовый пропуск на бумажном носителе для входа на территорию КБГУ выдаётся иным лицам - посетителям территорий и объектов КБГУ. Разовый пропуск дает право одного посещения объекта Университета в пределах одного рабочего дня.

Заявки на оформление разовых пропусков на бумажном носителе, подаются в бюро пропусков руководителями структурных подразделений или их заместителями, помощниками и секретарями ректора и проректоров по указанию их руководителей по электронной почте e-mail: 7006605@mail.ru, системе электронного документооборота «1С: документооборот государственного учреждения» либо на бумажном носителе в виде служебной записки в течение рабочего дня (с 09.00 час. до 17.00 час.);

Для выдачи разового пропуска на бумажном носителе и входа на территорию КБГУ, обязательно предъявление документа, удостоверяющего личность.

Пропуск посетителей к ректору и проректорам КБГУ осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

Пропуск посетителей к руководителям структурных подразделений осуществляется в рабочее время в соответствии с распорядком дня КБГУ.

Выдача разовых пропусков на бумажном носителе для допуска на территорию основного кампуса и кампуса «ФСК», а также посещение общежитий КБГУ производится в Бюро пропусков в порядке, установленном п.п. 20-22 настоящего Положения.

Выдача разовых пропусков на бумажном носителе для допуска на иные объекты КБГУ (обособленно расположенные учебные подразделения) производится сотрудниками охраны по месту расположения объекта с регистрацией в журнале учета посетителей.

Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске на бумажном носителе о времени убытия посетителя и подписывает его.

При получении разового пропуска в бюро пропусков посетитель предупреждается о своевременном убытии после окончания посещения и сдаче пропуска при выходе из КБГУ. Разовые пропуска на бумажном носителе сдаются сотрудникам охраны КБГУ, которые передают их в СКМДО с отметкой в журнале учета посетителей (выдачи временных пропусков). Образцы (форма) пропусков указаны в приложении №1 к настоящему Положению;

Режим работы бюро пропусков: понедельник - пятница, начало работы - 8.30, окончание - 17.00, без перерыва.

21. В рабочие дни пропуск на территорию Университета осуществляется с 08.00 до 22.00, в субботу с 08.00 до 20.00. В учебные корпуса доступ разрешается с 08.00 до 20.00. После 20.00 учебные корпуса должны быть

освобождены от обучающихся и персонала университета, за исключением сотрудников охраны и уборки.

При необходимости нахождения работников и обучающихся на объектах в воскресенье и праздничные дни они своевременно оформляют служебную записку (за исключением жильцов общежитий, расположенных на территории кампуса главного корпуса и кампуса «ФСК» КБГУ, сотрудников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов).

22. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в КБГУ (ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. Служебную записку о планируемом мероприятии и согласованные списки подаются в УКБ не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия.

В служебной записке руководителя структурного подразделения – организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников с указанием паспортных данных. К служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

23. Выдача пропуска и допуск на территорию КБГУ для заселения в общежития граждан других государств осуществляется после согласования с Высшей школой международного образования (ВШМО).

Пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение на территории общежития разрешается с 9.00 час. до 22.00 час. по разовым пропускам, выдаваемым на основании служебной записки заведующего общежитием либо руководства студенческого городка в бюро пропусков, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Абитуриентам и их родителям во время работы приемной комиссии разрешается проходить в помещения КБГУ, в которых осуществляет работу приемная комиссия, на основании документов, удостоверяющих личность.

24. В случае передачи своих документов другим лицам, использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объект КБГУ, работник либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Университета.

25. При входе (выходе) на охраняемый объект (территорию) Университета, оборудованный системой СКУД, работник или обучающийся университета прикладывает карту к считывающему устройству, расположенному на турникете, а также по требованию сотрудника охраны предъявляет пропуск (карту) для проверки его принадлежности предъявителю.

26. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории КБГУ должны постоянно иметь при себе личный пропуск или разовый пропуск на бумажном носителе и предъявлять его по требованию представителя СКМДО и сотрудников охраны.

27. Лицам, имеющим право входа на объекты КБГУ, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские сумки и т.д.).

28. Запрещается вносить на объекты и территории КБГУ:

оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;

огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;

иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки);

алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;

пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

технические средства, способные помешать проведению учебного процесса (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления.

29. Крупногабаритные, подозрительные вещи, сумки, предметы в обязательном порядке подлежат осмотру сотрудниками ЧОО на КПП с использованием специальных технических средств.

30. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры России и следственного комитета России при исполнении служебных обязанностей осуществляется по служебным удостоверениям. Допуск пожарных, санитарных, аварийных, иных контрольно-надзорных органов осуществляется при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий). При посещении университета лицами указанных категорий сотрудник охраны КБГУ предварительно информирует об этом начальника УКБ или начальника СКМДО, вносит установочные данные в журнал учета посетителей. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

31. В случае вызова экстренных и/или аварийных служб допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника СКМДО или лица его замещающего. В журнал вносится запись о причине вызова, государственный номер и марка автотранспортного средства.

32. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах КБГУ, а также фельдъегерской связи пропускаются при предъявлении служебного удостоверения.

33. Представители средств массовой информации допускаются на объекты КБГУ по согласованию с пресс-службой КБГУ. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

34. Работникам СКМДО и сотрудникам охраны запрещается разглашать информацию о проходе работников и обучающихся, а также проезде автотранспорта на территорию КБГУ посторонним лицам.

Допуск транспортных средств

35. Пропуск служебных и личных автотранспортных средств работников Университета на территории объектов Университета, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по списку, утверждённому начальником УКБ или курирующим проректором. Основанием для внесения в список является заявление работника, подписанное руководителем структурного подразделения.

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

37. Въезд на объекты Университета автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора или курирующего проректора.

38. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с начальником УКБ.

39. Допуск на территорию Университета грузового, мусороуборочного транспорта (спецтехники) на основании заключённых с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебным запискам на имя начальника УКБ от руководителя структурного подразделения, являющегося инициатором договора.

40. Допуск транспортных средств подрядных организаций и арендаторов осуществляется на основании заявок, согласованных с проректорами, курирующими исполнение договоров, и УКБ на срок, не превышающий срока действия договора.

41. Транспортные средства фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов пропускаются по списку, утверждённому начальником УКБ.

42. Въезд автотранспорта на территорию КБГУ к общежитиям осуществляется по служебной записке на имя начальника УКБ от заведующего общежитием. В служебной записке указывается цель въезда, ФИО водителя, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов и т.д.

43. Пропуск автотранспорта на территорию объекта Университета осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой) и проверки автомобиля на наличие запрещённых к провозу предметов. Личные автомобили работников Университета, подрядчиков и

арендаторов допускаются после визуального осмотра салона и перевозимого груза.

44. Допуск автомашин на территорию Университета может быть ограничен или запрещён на определённый срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета.

45. Пассажиры, прибывшие вместе с автовладельцем на его транспортном средстве, обязаны выйти из машины и пройти через один из входов на объект (территорию), оборудованных СКУД.

46. Пассажиры, прибывшие на служебном автотранспорте правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти, допускаются на объект по распоряжению ректора или курирующего проектора беспрепятственно.

47. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Университета, согласованной с сотрудниками материального отдела Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов и материально-ответственного лица. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения, Ф.И.О., должность руководителя, подписывающего служебную записку, дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки. Запрещается вынос материальных ценностей из учебных корпусов в нерабочее время.

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

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

III. Внутриобъектовый режим

50. Целями внутриобъектового режима являются:
создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям КБГУ;

поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

обеспечение комплексной безопасности объектов КБГУ;

соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

51. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности КБГУ и включает в себя:

обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения учащихся;

назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

определение порядка пользования ключами от служебных и специальных помещений;

определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);

организацию действий персонала КБГУ и посетителей в кризисных ситуациях.

52. Работники КБГУ обязаны:

незамедлительно сообщать сотрудникам охраны или сотрудникам УКБ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КБГУ;

беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальное функционирование КБГУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству КБГУ и структурных подразделений;

соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами КБГУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя УКБ и сотрудников охраны;

активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным разбирательствам.

53. Обучающиеся КБГУ имеют право:

участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности КБГУ и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

обжаловать приказы и распоряжения администрации КБГУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

54. Обучающиеся КБГУ обязаны:

соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами КБГУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны КБГУ и сотрудников УКБ;

бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу КБГУ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу КБГУ в соответствии с нормами действующего законодательства.

55. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство КБГУ, на руководителей структурных подразделений, на управление инженерно-технической инфраструктуры и информационных технологий (УИТИиИТ), УКБ, которые обеспечивают:

техническую укрепленность и оборудование объектов КБГУ техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации;

поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем охранной сигнализации;

разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

проведение инструктажей обучающихся, работников КБГУ, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в КБГУ;

осуществление контроля за соблюдением работниками и обучающимися КБГУ, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка КБГУ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

56. На руководителей структурных подразделений КБГУ возлагается ответственность за соблюдение:

утвержденных правил внутреннего распорядка в рамках вверенных им подразделений;

мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

порядка приема посетителей.

57. На объектах КБГУ запрещено:

находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию КБГУ;

выносить (вносить) из зданий КБГУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления в порядке, установленном п. 47 настоящего Положения;

оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям КБГУ;

проходить и находиться на территории КБГУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

58. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники УКБ совместно с руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа. Указанные помещения должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

59. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть закрыты ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану. В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану. Уборка опечатываемых специальных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

60. В случае утраты ключа от специального помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника УКБ. По факту утери ключа проводится служебная проверка.

61. Работники Университета по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранную сигнализацию (при её наличии), ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам охраны (ответственному лицу), о чем сделать отметку в специальном журнале.

62. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только по распоряжению руководителя структурного подразделения или решению начальника УКБ, о чем составляется Акт, после чего помещение опечатывается сотрудниками УКБ.

63. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Университета может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

64. Система видеонаблюдения обеспечивает:

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

Запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

Предоставление доступа к просмотру, копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется в порядке, установленном «Положением о порядке проведения открытого видеонаблюдения на территории Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М.Бербекова».

65. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику СКМДО и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

66. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка на имя начальника УКБ в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей, при наличии таковых. При этом с нарушителя берется объяснение.

IV. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций.

67. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОО. В этом случае, решением ректора или курирующего проректора доступ или перемещения по территории объектов КБГУ может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудников ЧОО и немедленным докладом начальнику УКБ.

68. В случае осложнения оперативной обстановки по решению начальника УКБ сотрудники охраны обязаны прекратить допуск на объект всех лиц. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов сотрудники охраны обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией.




69. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства КБГУ, сотрудников правоохранительных органов.

V. Заключительные положения.

70. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для локальных нормативных актов КБГУ.

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима КБГУ

Форма документов, предоставляющих право пропуски на территории и объекты Университета

№ п. п.	Наименование	Документы, предоставляющие право пропуски на территории и объекты КБГУ
1	Постоянный пропуск обучающего, работника (карта пластиковая бесконтактная идентификационная) Em-Marin 125 KHz	
2	Временный пропуск обучающего, работника (карта пластиковая бесконтактная идентификационная) Em-Marin 125 KHz	
3	Разовый пропуск на бумажном носителе для посетителей КБГУ	 <p>Кабардино Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова</p> <p>Разовый пропуск № _____</p> <p>ФАМИЛИЯ _____</p> <p>ИМЯ, ОТЧЕСТВО _____</p> <p>Куда следует _____ (подразделение, фамилия)</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (дата) (месяц) (год) (время)</p> <p>Убыл в _____ час. _____ мин</p> <p>_____</p> <p>(подпись, инициалы и фамилия сотрудника отпусти)</p> <p>При выходе сдать разовый пропуск</p>