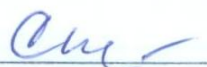


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 02.04.2021 16:21:13
Уникальный программный ключ:
39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»
 Ю.В. Стафеева
«28» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на
заседании ученого совета
(протокол №1 от 28.09.2017)

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

1. Разработано Степановым Д.Ю., помощником ректора по безопасности и международным отношениям.
2. Введено в действие решением ученого совета ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (протокол №1 от 28 сентября 2017 г.).
3. Введено впервые.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга».

Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории университета, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории.

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей университета, установленного порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнение правил внутреннего трудового распорядка на объектах и территориях университета.

Объекты университета – учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, квартиры (жилые помещения), учебно-производственные здания и помещения, в том числе гараж, внутренняя территория.

Специальные помещения – помещения университета, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (помещения первого отдела, серверные и др.).

Руководители структурных подразделений университета – деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники управлений, начальники самостоятельных отделов и других подразделений, а также лица, замещающие их по должности.

Обучающиеся – студенты, аспиранты, слушатели университета.

Работники – административно-управленческий персонал, педагогические работники, научные работники, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и другой персонал.

Арендаторы – работники организаций, арендующих помещения на территории объектов университета.

Посетители – гости университета, работники сторонних организаций (приглашенные, прибывшие в командировку), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера.

Постоянный пропуск (студенческий билет, зачетная книжка студента университета, удостоверение аспиранта университета) – документ, дающий разрешение на доступ и перемещение по территории и объектам университета (за исключением режимных территорий и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

Временный пропуск – выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу; работникам подрядных и других организаций, работающих на территории и объектах университета; обучающимся других образовательных заведений, пребывающим в университете; обучающимся и работникам университета, утратившим постоянный пропуск.

Пропуск транспортного средства – дает работникам университета право проезда и размещения на территории университета личных автотранспортных средств на основании служебных записок, утвержденных ректором университета.

Материальный пропуск – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах университета.

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.

Пожарная безопасность – состояние защищенности личности, имущества от пожаров.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

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.

Меры пожарной безопасности – действия по обеспечению пожарной безопасности.

Антитеррористическая защищенность объекта – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления и (или) правонарушения.

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

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга» (далее – ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга», объект, университет).

2.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 30 мая 2001 года №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», Федеральным законом от 11 марта 1992 года №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом Российской Федерации от 31 мая 2002 года №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28 декабря 2010 года №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года №5485-1 «О государственной тайне», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года №116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 №1090 (ред. от 24.03.2017) «О Правилах дорожного движения» (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 года №547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера», Письмом Минобрнауки России от 04 июня 2008 года №03-1423, Письмом от 12 марта 2008 года Роспотребнадзора России №05/2050-8-23, МЧС России 43-828-19, Минобрнауки России №АФ-102/09 «О подготовке образовательных учреждений к новому учебному году», Уставом университета и иными локальными нормативными актами университета.

2.3. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию безопасности территорий и объектов университета (специальных помещений), создание периметра безопасности территорий и объектов университета (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию КПП и (или) постов с функциями КПП на входах (выходах), въездах (выездах) на территории, а при необходимости – в помещениях университета;
- определение перечня лиц, имеющих право входа на территорию и в помещения университета;
- введение системы документов, предоставляющих право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории университета и его объектов (далее – пропуска), определение порядка их учета, выдачи, замены и возврата;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение и выдавать пропуска;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию университета и в его помещения;
- оснащение объектов университета необходимыми средствами охраны;
- информирование персонала и посетителей об установлении и действии на территории объектов университета пропускного режима;
- обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территории университета, требований пропускного режима;
- организацию контроля соблюдения пропускного режима в университете.

2.4. Иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые по вопросам организации пропускного режима в университете, не должны вступать в противоречие с настоящим положением.

2.5. Настоящее положение доводится до сведения работников и обучающихся университета лично под подпись в специальном журнале для ознакомления с положением, а также до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенные на территории университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений. При этом, в трудовом или гражданско-правовом договоре производится рукописная запись, которая подтверждается подписью ознакомленного (уполномоченного) лица. До сведения посетителей университета настоящее положение доводится путем его размещения на информационных стендах и официальном сайте университета.

2.6. Организация и контроль соблюдения работниками структурных подразделений университета установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей, возлагается непосредственно на руководителей соответствующих структурных подразделений университета.

2.7. Руководители структурных подразделений университета (факультетов, кафедр, управлений, самостоятельных отделов и других подразделений), а также руководители расположенных на территории университета организаций и учреждений несут дисциплинарную, гражданско-правовую и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований пропускного режима лично, работниками и приглашенными лицами.

2.8. Практическое осуществление пропускного режима на территории университета возлагается на работников частной охранной организации в соответствии с положениями заключенного с ЧОО гражданско-правового договора, а также на работников университета, выполняющих соответствующие функции в рамках должностной инструкции (на объектах, где ЧОО отсутствует).

2.9. Контроль над реализацией пропускного режима, профилактическую работу и общую координацию деятельности университета в данном направлении осуществляют начальник административно-хозяйственного управления, помощник ректора по безопасности и международным отношениям, руководитель первого отдела в части своих полномочий.

2.10. На входах (выходах), въездах (выездах) в университете и его объектах организуются КПП и (или) посты с функциями КПП.

2.11. Требования работников ЧОО и (или) уполномоченных на обеспечение пропускного режима работников университета, в части соблюдения установленных правил внутриобъектового и пропускного режима обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями университета, а также работниками иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенные на территории университета.

2.12. Нарушение требований настоящего положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям сотрудников, к нарушителям могут быть применены законные меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ЭЛЕМЕНТЫ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Пропускной режим предназначен в целях исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты, территорию университета;
- бесконтрольного посещения объектов, территории университета работниками, обучающимися и посетителями университета без необходимости;
- возможности ввоза (вноса) на объекты, территорию университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов, территории университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа на объекты университета работников и обучающихся университета, посетителей университета;
- порядок перемещения товарно-материальных ценностей на объектах университета;
- порядок въезда, выезда транспортных средств на объекты университета;
- порядок работы и оборудования КПП и постов с функциями КПП;
- порядок и основания возможного осмотра работников и обучающихся, посетителей университета, находящихся на его территории;
- основания и причины, препятствующие входу (въезду), выходу (выезду) на территорию и с территории университета.

3.2. Количество КПП с указанием мест их размещения определяется приказом ректора и должно обеспечивать эффективную работу университета.

3.3. Контрольно-пропускные пункты и посты с функциями КПП должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, турникетами, обеспечивающими оперативность эвакуационных мероприятий, металлическими воротами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, электрическими фонарями, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты, самоспасения, первичными средствами пожаротушения.

3.4. КПП и посты с функциями КПП по усмотрению проректора по административно-хозяйственной деятельности (далее – проректор по АХД) могут дополнительно оборудоваться необходимыми постройками, ограждениями, средствами связи и т.д.

3.5. В помещениях контрольно-пропускного пункта и поста с функциями КПП должны быть оборудованы стенды (папки) с образцами действующих в университете удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, транспортных и материальных пропусков.

4. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ И ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Подтверждением права доступа на объекты и территорию университета является наличие действительного пропуска, полученного в порядке настоящего положения.

4.2. Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные и временные. К постоянным пропускам относятся оформляемые документы без указания срока действия, к временным – имеющие такой срок.

4.3. К видам постоянных пропусков относятся:

- студенческие билеты обучающихся университета (Приложение 1);

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

- зачетные книжки обучающихся университета (Приложение 2);
- аспирантские удостоверения обучающихся университета (Приложение 3);
- пропуск транспортного средства (Приложение 8).

4.4. К временным видам пропусков относятся:

- временные пропуска, оформляемые на срок не более одного года (Приложение 4);
- материальные пропуска (Приложение 5).

4.5. Форма пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования, обмена и списания устанавливается настоящим положением, иными локальными документами университета, приказами и распоряжениями ректора.

4.6. Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам университета (за исключением режимных и специальных помещений) в пределах рабочего времени и должностных обязанностей обладателя. Постоянный пропуск выдается управлением правового и кадрового обеспечения педагогическим работникам, профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, прочему обслуживающему персоналу на срок трудовых отношений.

4.7. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории университета, студентам и учащимся других учебных заведений, прибывающих в университет, а также сотрудникам, студентам, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск. По истечению срока их действия временные пропуска незамедлительно сдаются его владельцем в управление административно-хозяйственной деятельности.

4.8. Бланки пропусков учитываются в специальных журналах отдельно по каждому виду бланков. Лица, ответственные за хранение, выдачу (прием), обмен и списание пропусков назначаются приказом ректора университета.

4.9. **Студенческий билет обучающегося университета** – это документ, удостоверяющий факт обучения человека в университете, представляющий собой книжку по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему положению, состоящую из твердой обложки, внутри которой наклеена бумага с информацией о владельце и его обучении. Студенческий билет является документом, разрешающим вход на территорию университета при его предоставлении на КПП или посту с функциями КПП лицом, являющимся владельцем студенческого билета, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в студенческом билете.

4.10. **Зачетная книжка обучающегося лица университета** – это документ, представляющий собой книжку по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящему положению, состоящую из обложки, внутри которой содержатся страницы с информацией о владельце, о сдаче зачетов, экзаменов, защите курсовых, выпускных квалификационных работ (для бакалавров), дипломных работ (для специалистов) или диссертаций (для магистров), а также производственной (педагогической/учебной) практики. Зачетная книжка является документом, разрешающим вход на территорию университета при его предоставлении на КПП или посту с функциями КПП лицом, являющимся владельцем зачетной книжки, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в зачетной книжке.

4.11. **Аспирантское удостоверение обучающегося лица университета** – это документ, представляющий собой книжку по форме, предусмотренной Приложением 3 к настоящему положению, состоящую из твердой обложки, внутри которой наклеена бумага с информацией о владельце и его обучении. Аспирантское удостоверение является документом, разрешающим вход на территорию университета при его предоставлении на КПП или посту с функциями КПП лицом, являющимся владельцем аспирантского удостоверения, что должно подтверждаться фотографией и информацией, указанной в аспирантском удостоверении.

4.12. **Материальный пропуск** – это документ, составленный по форме, предусмотренной Приложением 5 к настоящему положению, предоставляющий право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов университета. В

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

таких пропусках указываются: Ф.И.О., место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вывоз) имущества; количество выносимых (вывозимых) предметов, их вид, наименование, тип (марка), инвентарный номер; цель выноса (вывоза), марка, государственный номер транспортного средства, на котором будет произведен вывоз, срок действия и дата выдачи пропуска, Ф.И.О. должностного лица, разрешившего вынос (вывоз) имущества. Материальные пропуска составляются на бумажном носителе формата А4 по правилам, предусмотренным п. 7.2 настоящего положения.

4.13. Документом, дающим право въезда, выезда, парковки на территории объекта является **пропуск транспортного средства** установленного образца (Приложение 8). Оформление данного пропуска осуществляется на основании служебной записки (Приложение 7).

4.14. Пропуск транспортного средства подразделяются на:

- постоянные – на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда (выезда) на территорию университета, сроком на один год;
- временные – на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории университета по договору на срок выполнения работы, но не более одного года.

4.15. В пропуске транспортного средства указывается фамилия, имя, отчество водителя, марка и номер государственной регистрации транспортного средства, наименование организации-владельца данного транспортного средства, фамилия, имя, отчество физического лица-владельца, должность, принадлежность к конкретному подразделению университета.

4.16. По согласованию с начальником административно-хозяйственного управления (далее – АХУ) разрешается допуск в университет граждан по общероссийским документам, удостоверяющим их личность. В таких случаях работник ЧОО и (или) работник университета, выполняющий соответствующие функции в рамках должностной инструкции, производит следующие действия:

- делает отметку в журнале учета посетителей (дата, время начала посещения, Ф.И.О. посетителя, наименование документа, № документа, структурное подразделение, куда направляется гражданин);
- вызывает по телефону работника структурного подразделения университета, куда направляется гражданин. Указанный работник сопровождает посетителя в структурное подразделение, а затем обратно на КПП или пост с функциями КПП.

4.17. В соответствии с планом работы университета, для организации учебного процесса групп дополнительного образования (курсы повышения квалификации, подготовительные курсы, «центр семейного развития и довузовской подготовки»), а также при проведении в здании ремонтных, строительных работ с привлечением сторонних организаций разрешение на проход в здание оформляется на основании служебной записки (Приложение 7), предоставленной лицом, ответственным за организацию занятий или проведение работ из числа должностных лиц учебного заведения с приложением списка участвующих лиц. Работнику, выполняющему обязанности по пропускному и внутриобъектовому режиму, предоставляется Служебная записка и список учащихся и лиц, имеющих право на проход в здание, на основании которого осуществляется их пропуск при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.18. В случае наличия постоянно действующих договоров со сторонними организациями, производящими обеспечение жизнедеятельности университета, составляется одна служебная записка на весь срок действия договора.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ НА ПРАВО ДОСТУПА В УНИВЕРСИТЕТ И ПОРЯДОК ПРОХОДА ЧЕРЕЗ КПП ИЛИ ПОСТ С ФУНКЦИЯМИ КПП

5.1. Все работники и обучающиеся университета, посетители при нахождении и перемещении по территории университета должны постоянно иметь при себе документ, на основании которого они были допущены в университет.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

5.2. Студенческие билеты, зачетные книжки, аспирантские удостоверения обучающихся, материальные пропуска, пропуска для транспортного средства и (или) документы, удостоверяющие личность общероссийского образца, предъявляются в развернутом виде работнику ЧОО или работнику университета, выполняющему соответствующие функции в рамках должностной инструкции, для проверки обоснованности допуска при каждом входе (въезде) на объекты, территорию университета.

5.3. Передача пропусков другим лицам или передача их в залог категорически запрещается.

5.4. Пропуска должны бережно храниться владельцем документа.

5.5. Обладателю пропуска запрещается изменять его форму и размеры, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

5.6. В случае утраты пропуска гражданин, которому он был выдан, обязан в максимально короткое время проинформировать об этом своего непосредственного руководителя, работника ЧОО на КПП или работника университета, выполняющего соответствующие функции, а также представить письменное объяснение причин утраты документа (по возможности – принять меры к розыску пропуска).

5.7. Руководитель, работник ЧОО или работник университета, выполняющий соответствующие функции, при получении информации об утрате пропуска обязаны проинформировать начальника АХУ и передать ему письменное объяснение гражданина.

5.8. По факту утраты пропуска проводится служебная проверка в порядке, определенным действующим в университете положением о служебных проверках.

5.9. В случае возникновения подозрения у работников ЧОО и (или) уполномоченных на обеспечение пропускного режима работников университета в подлинности предъявляемого пропуска, а также законности его использования, они обязаны потребовать у лица документ, удостоверяющий личность. В случае несовпадения данных о личности, выявления иных признаков незаконного использования пропуска, предъявляемый пропуск изымается. Изъятые в принудительном порядке, полученные в добровольном порядке и в связи с прекращением права-основания лица на такой пропуск, а также найденные пропуска передаются лицами, уполномоченными на такое изъятие и получение, а также лицами, нашедшими такие пропуска помощнику ректора по безопасности и международным отношениям для принятия решения о необходимости проведения проверки по данному факту.

5.10. Основанием для выдачи нового пропуска взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего структурного подразделения, результаты (материалы) служебной проверки и решение о выдаче пропуска.

5.11. В случае, если пропуск пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии или имени владельца, его места работы, учебы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия) путем написания личного заявления на имя ректора с указанием всех обстоятельств.

5.12. Допуск на территорию объектов университета без предъявления пропуска, при предъявлении пропуска, оформленного ненадлежащим образом, недействительного пропуска, а также по его ксерокопии – не допускается.

5.13. Лица, предъявившие пропуск, имеют право проносить личные вещи индивидуального пользования: дамские сумки, папки, портфели, целлофановые пакеты и другую аналогичную ручную кладь.

5.14. Въезд автотранспортных средств на территорию университета:

5.14.1. Въезд на территорию объекта автотранспортных средств, принадлежащих физическим и юридическим лицам без наличия разрешительных документов запрещен.

5.14.2. Использование индивидуального устройства управления автоматическими ограждениями (пультов дистанционного управления) в целях въезда, выезда, парковки на территории университета лицами, не имеющими пропуска транспортного средства установленного образца, запрещено.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

5.14.3. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться при транспортных средствах, их передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещены.

5.14.4. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию университета осуществляется при предъявлении пропуска транспортного средства на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь разрешительный документ в соответствии с требованиями п.п. 4.2-4.7 настоящего положения.

5.14.5. На всей территории университета максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п. 10.2 Правил дорожного движения), пешеходы на внутренней территории университета пользуются преимуществом перед автомобильным транспортом.

5.14.6. В целях усиления мер безопасности, решением ректора по представлению помощника ректора по безопасности и международным отношениям допуск транспортных средств на территорию университета (за исключением служебного автотранспорта) может ограничиваться либо временно прекращаться.

5.15. На территории университета запрещается:

- вносить (ввозить) на территорию объектов университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие потенциальную угрозу жизни и здоровью людей и для которых законодательством Российской Федерации предусмотрен специальный порядок перемещения;
- находиться посторонним лицам, а равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию университета;
- вносить и использовать на территории режимных помещений средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающие, фото-, видео- и другую электронную аппаратуру;
- выносить (вносить) из зданий университета имущество, оборудование и другие материальные ценности без оформления соответствующих пропусков;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям университета;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находиться под воздействием одурманивающих веществ, а также в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

5.16. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (заезжающих) на территорию объектов университета в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться имущество, предметы и вещества, перемещение которых запрещено пунктом 5.15 настоящего положения, работники ЧОО и (или) выполняющие соответствующие функции работники университета в рамках должностной инструкции (на объектах университета, где ЧОО отсутствует), имеют

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

право требовать у этих лиц предъявления для осмотра содержимого ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля.

5.17. При отказе граждан, намеревающихся войти (заехать) на территорию объектов университета предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля, допуск указанных граждан на территорию объектов университета ограничивается.

5.18. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию университета не допускаются.

5.19. В случае проникновения в здание посторонних лиц, обнаружения подозрительных предметов работники ЧОО и (или) выполняющие соответствующие функции работники университета в рамках должностной инструкции (на объектах университета, где ЧОО отсутствует) незамедлительно сообщают по телефонной связи о случившемся ректору университета, помощнику ректора по безопасности и международным отношениям. При их отсутствии в расположении вуза, а также в праздничные и выходные дни сообщают в дежурную часть полиции или УФСБ России по Камчатскому краю.

5.20. В случаях неадекватного поведения посторонних лиц (состояние наркотического или алкогольного опьянения), пытающихся проникнуть в здание, либо наносящих материальный ущерб, работниками ЧОО и (или) выполняющие соответствующие функции работниками университета в рамках должностной инструкции (на объектах университета, где ЧОО отсутствует), незамедлительно вызываются сотрудники полиции по телефонам: дежурный УВД – 102, 42-44-01; дежурный ГИБДД – 27-11-02.

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

6.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для ведения деятельности университета;
- 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 антитеррористической, антикриминальной и противопожарной защищенности.

6.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности университета и включает в себя:

6.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями университета и отдельными работниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- организацию образовательной, воспитательной, научной деятельности и процесса обучения студентов 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 и т.д.);
- назначение ректором лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий в кризисных ситуациях работников университета, обучающихся и посетителей.

6.2.2. В специальном порядке:

- функционирование на территории университета структурных подразделений по защите государственной тайны;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

- распределение обязанностей работников структурных подразделений университета;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, служебную 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 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.

6.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время – на ректора университета, в части, касающейся: проректоров, помощника ректора по безопасности и международным отношениям и руководителей структурных подразделений университета, начальника первого отдела;
- в нерабочее время, в выходные дни – на работников ЧОО и (или) уполномоченных на обеспечение пропускного режима работников университета;
- в нерабочие праздничные дни – на ответственных (дежурных) лиц, назначенных приказом ректора, и работников ЧОО и (или) уполномоченных на обеспечение пропускного режима работников университета.

6.4. Указанные лица в текущем режиме, в соответствии с компетенцией, организуют:

- контроль состояния технической укрепленности и оснащенности помещений университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения;
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режимы;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории университета;
- доступ в университет работников, обучающихся и посетителей;
- проведение ознакомления работников университета и лиц, поступающих на работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, внутриобъектового и пропускного режимов;
- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода в университет и бережного хранения пропусков;
- оповещение обучающихся, работников и посетителей университета об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций и при необходимости эвакуацию с использованием эвакуационных выходов;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режимы.

6.5. Ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в помещениях университета, порядка их содержания, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений университета настоящим положением, приказами и указаниями ректора вуза.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

- 6.6. 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 начальнику АХУ и (или) помощнику ректора по безопасности и международным отношениям и (или) работникам ЧОО и (или) уполномоченным на обеспечение пропускного режима работникам университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества университета;
 - соблюдать правила пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
 - предъявлять служебные удостоверения (временные пропуска) работникам ЧОО и (или) уполномоченным на обеспечение пропускного режима работникам университета при входе на объекты и территорию университета;
 - не оказывать противодействия проводимым служебным проверкам;
 - принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, которые могут привести к нарушению учебного процесса и требований настоящего положения в аудиториях, коридорах учебных корпусов университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений помощнику ректора по безопасности и международным отношениям;
 - по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;
 - сдать помещение на техническую охрану (при наличии), о чем сделать отметку в «Журнале регистрации постановки и снятия с охранной сигнализации» работникам ЧОО и (или) уполномоченным на обеспечение пропускного режима работникам университета;
 - по окончании рабочего времени сдать ключи от рабочего помещения (кабинета), о чем сделать отметку в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов» работникам ЧОО и (или) уполномоченным на обеспечение пропускного режима работникам университета.

6.7. Списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием должности, Ф.И.О., номера сотового телефона, передаются в АХУ университета.

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

6.9. 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 приказом ректора по представлению помощника ректора по безопасности и международным отношениям университета.

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

6.10.1. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта университета хранятся в управлении АХД, на КПП или посту с функциями КПП и выдаются под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов».

6.10.2. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только по распоряжению руководителя структурного подразделения (декана факультета, начальник управления, начальник отдела) университета, о чем делается запись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов».

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

6.11. Обучающиеся университета применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- соблюдать дисциплину и правила поведения в университете;
- незамедлительно сообщать работникам ЧОО и (или) уполномоченным на обеспечение пропускного режима работникам университета, иным сотрудникам университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу 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 и других помещений);
- соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режима, мер пожарной безопасности;
- предъявлять документы, дающие право прохода работникам ЧОО и (или) уполномоченным на обеспечение пропускного режима работникам университета при входе на объекты университета;
- сдавать верхнюю одежду в гардероб;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников ЧОО и (или) уполномоченных на обеспечение пропускного режима работников университета.

6.12. В каждом помещении университета на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;
- памятка сотрудникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

6.12.1. Доступ на территорию и объекты университета в рабочие дни для работников, обучающихся и посетителей осуществляется с 08⁰⁰ до 22⁰⁰ часов, в другое время – по мотивированной письменной заявке на имя ректора университета.

6.12.2. Нахождение работников и обучающихся на территории университета разрешается с 08⁰⁰ до 22⁰⁰ часов в рабочие дни, в субботу с 08⁰⁰ до 20⁰⁰ час.

6.12.3. Работники ЧОО и (или) уполномоченные на обеспечение пропускного режима работники университета круглосуточно блокируют запорными устройствами въездные (выездные) ворота на территорию университета со стороны дома №6 по ул. Пограничная.

6.12.4. Все въездные (выездные) ворота на территорию объектов университета блокируются в выходные и праздничные дни, а также ежедневно в 23⁰⁰ час.

6.12.5. Пребывание и доступ на объекты университета за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам) согласованным с ректором университета. Согласованные списки передаются на КПП или посты с функциями КПП учебных корпусов.

6.12.6. Круглосуточно находиться на объектах университета имеют право ректор и работники ректората университета, деканы факультетов и дежурный персонал КПП или постов с функциями КПП учебных корпусов объекта, а также другие должностные лица с разрешения ректора университета.

6.12.7. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории университета не позднее времени, указанного в пропуске.

6.13. С целью обеспечения внутриобъектового режима определяется:

- перечень специальных (серверные, компьютерные классы и т.д.) и режимных помещений;
- порядок обеспечения безопасности специальных, режимных помещений и доступа в них.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

6.13.1. Уборка опечатываемых и сдаваемых под техническую охрану специальных и режимных помещений университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

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

6.13.3. Ремонтные и хозяйственные работы в режимно-секретных помещениях проводятся по согласованию с ректором университета и руководителем первого отдела университета.

6.13.4. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на КПП или постах с функцией КПП учебных корпусов в специально отведенном и оборудованном месте.

6.13.5. Вскрытие специальных помещений в нерабочее время осуществляется с разрешения ректора университета, в присутствии представителя структурного подразделения (ответственного за специальное помещение), с уведомлением помощника ректора по безопасности и международной деятельности.

6.13.6. Вскрытие специальных помещений в нерабочее время при чрезвычайных ситуациях осуществляется силами дежурной смены КПП или постах с функцией КПП по распоряжению начальника АХУ с уведомлением ответственных за специальное помещение должностных лиц. В случаях, не терпящих отлагательства (пожар, затопление, задымление) – немедленно, с последующим уведомлением всех ответственных лиц.

6.13.7. Обо всех случаях вскрытия специальных помещений составляется акт о вскрытии специального помещения (далее – акт) (Приложение 9).

6.13.8. В акте 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.

6.14. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем университета специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником структурного подразделения, на территории которого проводятся работы.

6.14.1. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем университета определяется проректором по АХД по согласованию с ректором университета с уведомлением помощника ректора по безопасности и международным отношениям.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА В УНИВЕРСИТЕТ

7.1. Пропуска оформляются:

- для студентов (студенческие билеты, зачетные книжки) – диспетчерами соответствующих факультетов;
- для аспирантов (аспирантские удостоверения) – отделом аспирантуры и повышения квалификации.

7.2. Для работников иных организаций вход на территорию объектов университета разрешается ректором университета на основании их письменного обращения, согласованного с начальником АХУ и (или) помощником ректора по безопасности и международным отношениям.

7.3. Доступ в университет для посетителей производится на основании документа, удостоверяющего личность.

7.4. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объекты, территорию университета решает проректор по АХД с последующим обязательным докладом ректору университета.

7.5. Все пропуска оформляются с подписью лица, получившего документ.

7.6. Письменные заявки на выдачу материальных пропусков оформляются на имя ректора и предоставляются лицу, имеющему в соответствии с приказом ректора право подписи материальных пропусков.

7.7. При необходимости получения права доступа на территорию объектов университета посторонним лицам руководителем структурного подразделения, заинтересованным в предоставлении указанного права, составляется служебная записка на имя ректора, в которой указываются: наименование и персональные данные руководителя подразделения, запрашивающего доступ постороннему лицу, персональные данные посетителей (Ф.И.О., год рождения, место работы), цель, сроки (время) и место их пребывания в университете, персональные данные и контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

7.8. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб беспрепятственно допускаются на территорию университета при предъявлении на КПП или посту с функциями КПП служебного удостоверения. Работники ЧОО и (или) уполномоченные на обеспечение пропускного режима работники университета обязаны незамедлительно сообщить о допуске указанных лиц на территорию университета ректору и (или) помощнику ректора по безопасности и международным отношениям.

Работники ГПС МЧС России, СЭС, фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в университет секретную корреспонденцию, допускаются на территорию университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и письменного предписания на выполнение задания.

7.9. Допуск на объекты, территорию университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, составленной на имя ректора, от руководителя структурного подразделения университета – инициатора мероприятия.

7.10. Допуск на объекты, территорию университета граждан иностранных государств и лиц без гражданства осуществляется на основании «Инструкции об организации работы с иностранными гражданами в университете».

7.11. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты университета осуществляется с разрешения ректора или проректоров по направлениям деятельности (по устному согласованию с ректором), с уведомлением помощника ректора по безопасности и международным отношениям по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении представителя университета.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

7.12. Проведение экскурсий по университету разрешается по утвержденному ректором плану с соблюдением требований настоящего положения.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ОБЪЕКТАХ И ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Перемещение материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы, независимо от того, перемещаются ли материальные ценности между объектами университета, выносятся (вывозятся) временно или безвозвратно.

8.2. Материальные пропуска составляются заинтересованным лицом по форме, предусмотренной в Приложении 5 к данному положению. Одновременно составляется заявка, оформленная на имя ректора университета и согласованная непосредственным руководителем заинтересованного лица. Составленный материальный пропуск, с подписанной ректором заявкой, предоставляется на подпись лицу, имеющему в соответствии с приказом ректора право подписи документов для выноса (вывоза) материальных ценностей либо руководителю соответствующего структурного подразделения, после чего материальный пропуск признается действительным.

8.3. Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение указанного в нем времени.

8.4. Перемещение материальных ценностей на основании устных распоряжений или с нарушением установленного порядка строго запрещено.

8.5. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций выносятся (вывозятся) из университета по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью.

8.6. Документы на перемещение материальных ценностей с территории объектов университета, в том числе материальные пропуска, после совершения вышеуказанных действий предъявляются на КПП или пост с функциями КПП, где работниками ЧОО и (или) уполномоченными на обеспечение пропускного режима сотрудниками университета они изымаются.

8.7. Все документы, на основании которых произведено перемещение материальных ценностей на территории университета, передаются начальнику АХУ.

8.8. В заявке, предусмотренной п.п. 8.2, 8.5 настоящего положения указывается перечень выносимого (вывозимого) имущества, сроки, место проведения работ, контрольные сроки возврата имущества и другая необходимая информация.

9. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. Ответственными за обеспечение антитеррористической безопасности в университете являются помощник ректора по безопасности и международным отношениям, работники ЧОО и (или) уполномоченные на обеспечение пропускного режима работники университета, которые обеспечивают антитеррористическую безопасность университета непосредственно на входах (выходах), въездах (выездах) в университет и его объектах, где организуются КПП и (или) посты с функциями КПП.

9.2. Действия ответственных за обеспечение антитеррористической безопасности в университете лиц регулируются принятой в университете «Инструкцией по действиям ответственных за обеспечение антитеррористической безопасности, сотрудников и ответственных должностных лиц при угрозе террористического акта» (Приложение 6).

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

10.1. В периоды кризисных ситуаций, при наличии реальной угрозы или при проведении специальных мероприятий повышается уровень контроля действующей системы внутриобъектового и пропускного режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях, по решению ректора университета доступ или перемещения по территории объектов университета могут быть временно прекращены или ограничены.

10.2. Для проведения проверочных мероприятий с целью оценки антитеррористической и антикриминальной защищенности объектов университета, разработки необходимых мер по ее усилению распоряжением ректора университета может создаваться специальная комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

10.3. Не реже двух раз в год под руководством помощника ректора по безопасности и международным отношениям, координирующего работу по вопросам обеспечения безопасности, проводятся практические занятия с руководителями структурных подразделений университета по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе, связанным с проявлением терроризма.

10.4. При возникновении на объектах университета кризисных ситуаций решением помощника ректора по безопасности и международным отношениям, с сопровождением и немедленным докладом руководству университета, доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и т.д.

10.5. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются дежурными КПП или постов с функциями КПП университета.

10.6. В случае осложнения оперативной обстановки по решению помощника ректора по безопасности и международным отношениям работники ЧОО и (или) уполномоченные на обеспечение пропускного режима работники университета 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;
- при обнаружении на объекте взрывного устройства или подозрительного предмета прекратить допуск в помещения и территорию вуза всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих правоохранительных структур работники ЧОО и (или) уполномоченные на обеспечение пропускного режима работники университета обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям дежурных учебных корпусов и ответственных должностных лиц при угрозе террористического акта»;
- при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекратить допуск на объект, осуществлять беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно «Инструкции о порядке действия сотрудников университета на случай возникновения пожара в дневное и ночное время»;
- при срабатывании или отказе охранной сигнализации, заблокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

10.7. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки, по разрешению ректора университета, сотрудников Министерства внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

11. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ТРЕБОВАНИЙ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

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 вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в университет запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства России и установленных в университете правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах университета;
- несоблюдение работниками ЧОО и (или) уполномоченными на обеспечение пропускного режима работниками университета правил пропуска через КПП или посты с функцией КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

11.2. К лицам, нарушившим внутриобъектовый и пропускной режим, работниками ЧОО и (или) уполномоченными на обеспечение пропускного режима работниками университета применяются меры по недопущению продолжения противоправных действий.

11.3. Работниками ЧОО и (или) уполномоченными на обеспечение пропускного режима работниками университета выясняются обстоятельства нарушения и устанавливаются причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт, принимаются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте производится соответствующая отметка.

11.3.1. Акт составляется работником ЧОО и (или) уполномоченным на обеспечение пропускного режима работником университета в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, установочных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их письменные объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, свидетели (очевидцы) и лицо, его составившее.

11.4. О выявленных фактах нарушения ставится в известность помощник ректора по безопасности и международным отношениям, а затем информируются руководители соответствующих структурных подразделений университета.

11.5. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания правами ректора, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает возможности привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

11.6. Контроль обеспечения мер соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов на объектах университета осуществляется ежедневно, в форме проверок следующими должностными лицами, в рамках исполнения ими должностных обязанностей:

- ректором университета;
- помощником ректора по безопасности и международным отношениям;
- соответствующими ответственными лицами.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

11.6.1. Должностные лица, контролирующие обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах университета, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом университета, настоящего положения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета и другими нормативными актами, регламентирующими общественный порядок в университете.

11.6.2. Руководством университета в целях контроля соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов 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 режимов, а также иных норм, регламентирующих общественный порядок в университете.

11.7. Контроль исполнения обязанностей работников ЧОО и (или) уполномоченных на обеспечение пропускного режима работников университета (в том числе, в ночное время) на всех КПП и постах с функциями КПП университета возложен на начальника АХУ, помощника ректора по безопасности и международным отношениям согласно должностных инструкций; в предпраздничные и праздничные дни, а также при осложнении оперативной обстановки – согласно распоряжению ректора университета.

11.8. Работники ЧОО и (или) уполномоченные на обеспечение пропускного режима работники университета несут персональную ответственность за организацию и качество несения дежурства по обеспечению антитеррористической безопасности и общественного порядка (в части касающейся) на территории университета, соответствующего внутриобъектового и пропускного режимов, исключающих несанкционированное проникновение на объекты университета посторонних лиц.

11.9. Руководители структурных подразделений университета обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил внутриобъектового и пропускного режимов на территории вверенных им подразделений;
- организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящего положения подчиненными и руководствоваться ими в повседневной служебной деятельности.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Руководители структурных подразделений университета обязаны ознакомить с положением обучающихся и работников вверенных им структурных подразделений под роспись.

12.2. Требования настоящего положения обязательны для выполнения обучающимися, работниками и посетителями университета. Обучающиеся и работники университета в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего положения несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. О фактах нарушения или невыполнения обучающимися настоящего положения помощником ректора по безопасности и международным отношениям информируется декан факультета, на котором обучается нарушитель, для решения вопроса о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения или дополнения, вносимые в настоящее положение, осуществляются приказом ректора университета.

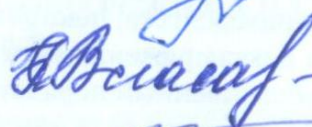
ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-хозяйственной деятельности

 С.И. Писаренко


Главный бухгалтер

 Н.С. Власова

Начальник управления информатизации

 В.С. Муха

Начальник  первого отдела

 Д.А. Стальмахович

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Начальник отдела контроля качества

 И.А. Кашутина

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

Приложение 1

Студенческий билет обучающегося лица университета

Место для фотокарточки	(учредитель)	Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
	(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)	Декан/директор _____
СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____		
Фамилия _____	Имя _____	М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Отчество (при наличии) _____	Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.	Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
Форма обучения _____	Зачислен приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____	Декан/директор _____
Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.	(подпись студента)	М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо	(подпись) _____	Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
		Декан/директор _____
		М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
		Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
		Декан/директор _____
		М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
		Действителен по « _____ » _____ 20 ____ г.
		Декан/директор _____
		М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

Приложение 2

Зачетная книжка обучающегося лица университета

<p>Место для фотокарточки</p> <p>М.П.</p> <p>Подпись студента (курсанта) _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 20 ____ г. (дата выдачи зачетной книжки)</p> <p style="text-align: left;">1</p>	<p style="text-align: center;"><i>(учредитьсь)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</i></p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p style="text-align: center;"><i>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента(курсанта))</i></p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <p>Структурное подразделение _____</p> <p>Зачислен приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Руководитель _____ М.П. _____ <i>(подпись)</i> <i>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</i> организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо Руководитель структурного подразделения _____ <i>(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</i></p> <p style="text-align: right;">2</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

Приложение 3

Аспирантское удостоверение обучающегося лица университета

<p>Год приема _____</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА № _____</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Является аспирантом при кафедре _____</p> <p>Выдано _____</p> <p>Действительно по _____</p> <p>Ректор _____</p>	<p>Срок удостоверения продлен по _____ 20__ г.</p> <p>М. П. Начальник отдела _____</p> <p>Срок удостоверения продлен по _____ 20__ г.</p> <p>М. П. Начальник отдела _____</p> <p>Срок удостоверения продлен по _____ 20__ г.</p> <p>М. П. Начальник отдела _____</p> <p>Срок удостоверения продлен по _____ 20__ г.</p> <p>М. П. Начальник отдела _____</p> <p>Срок удостоверения продлен по _____ 20__ г.</p> <p>М. П. Начальник отдела _____</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

Приложение 4

Временный пропуск

Корешок пропуска № _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г. Время выдачи _____ ч. _____ мин.	ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Подразделение _____ _____ (наименование факультета, номер группы)	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Подразделение _____ _____ (наименование факультета, номер группы)
Цель пребывания: _____ _____	Действителен с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Действителен с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. _____ Ф.И.О. выдавшего пропуск	Время убытия: _____ ч. _____ мин.
Лицо, получившее пропуск _____	Пропуск выдал: _____ Ф.И.О. выдавшего пропуск М.П. подлежит возврату на пост охраны

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

Приложение 5

Материальный пропуск

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК			
на вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей			
Ф.И.О. лица, выносящего (вывозящего) имущество, его должность и место работы			

Цель выноса (вывоза) _____			

№	Вид, наименование, тип, марка	Количество	Инвентарный №
1			
Марка, гос. № ТС _____			
Срок действия материального пропуска _____			
Дата выдачи материального пропуска _____			

(Должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего материальный пропуск)			
М.П.			

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

Приложение 6

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»
(ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «КамГУ им.
 Витуса Беринга»

_____ Ю.В. Стафеева
 « ____ » _____ 201__ г.

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЙСТВИЯМ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ, СОТРУДНИКОВ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ УГРО-
ЗЕ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

Регистрационный номер _____

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата/подпись</i>
Разработал	<i>Помощник ректора по безопасности и международным отношениям</i>	<i>Степанов Д.Ю.</i>	
Согласовал	<i>Проректор по АХД</i>	<i>Писаренко С.И.</i>	
Согласовал	<i>Начальник Управления правового и кадрового обеспечения</i>	<i>Малькова М.Г.</i>	
Согласовал	<i>Начальник штаба по делам ГО ЧС</i>		

Петропавловск-Камчатский
 2017

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ИНСТРУКЦИИ

Террористический акт – это совершение взрыва, поджога или иных действий, устрашающих население и создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных тяжких последствий, в целях дестабилизации деятельности органов власти или международных организаций либо воздействия на принятие ими решений, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях.

Диверсионный акт – это скрытные, но тщательно подготовленные специальные мероприятия диверсионно-разведывательных групп или отдельных разведчиков-диверсантов – по выводу из строя наиболее важных объектов или их элементов путём подрыва, поджога, затопления, а также применением иных способов разрушения, не связанных с ведением боя для достижения цели.

Направленность диверсии – экономическая безопасность и обороноспособность страны, **направленность террористического акта** – воздействие на принятие решения органами власти или международными организациями.

Террористические и диверсионные акты бывают следующих видов: взрывы, поджоги, убийства с применением физической силы или каких-либо средств (огнестрельного, холодного, иного оружия, а также предметов, используемых в качестве оружия), отравления, шантаж и другие действия, создающие угрозу безопасности граждан, общества и государства.

Взрывные устройства (далее – ВУ) – это промышленные или самодельные изделия, функционально объединяющие взрывчатое вещество и приспособление для инициирования взрыва (запал, взрыватель, детонатор и т.п.).

Имитационно-пиротехнические и осветительные средства не относятся к взрывчатым веществам (далее – ВВ) и ВУ.

Взрывные устройства могут быть самыми разнообразными по внешнему виду и по принципу действия. Они могут быть размещены в пакетах, сумках, кейсах, чемоданах, банках, коробках из-под сока, игрушках, посылках, бандеролях, в корзинах с цветами и т. д., срабатывают при перемещении и вскрытии. Большое распространение получили ВУ, устанавливаемые в радиоприемники, телевизоры, телефоны, ноутбуки, электрические фонарики, бытовые электрические приборы. Они, как правило, срабатывают при включении. Во взрывном устройстве могут использоваться взрыватели, срабатывающие от определенных механизмов (таймеров).

ОСНОВНЫЕ ПРИЗНАКИ ВЗРЫВНОГО УСТРОЙСТВА

1. Наличие взрывчатого вещества в конструкции ВУ:
 - 1) штатные боеприпасы (снаряды, мины, гранаты);
 - 2) сигнальные и осветительные средства;
 - 3) имитационные и пиротехнические устройства.
2. Наличие у обнаруженных предметов самодельных доработок и элементов, не соответствующих их прямому назначению или конструкции:
 - 1) антенн;
 - 2) проводов управления;
 - 3) элементов электропитания.
3. Наличие звука работающих часов, электронного таймера.
4. Наличие связи предмета с объектами окружающей обстановки в виде растяжек:
 - 1) тонкая проволока;
 - 2) суровая нить.
5. Исходящий от предмета характерный резкий запах:
 - 1) миндаля;
 - 2) растворителей;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

- 3) горюче-смазочных материалов;
- 4) дыма.
- 6. Крепление постороннего предмета скотчем, изолирующей лентой, тесьмой и т.д. к элементам конструкции общежития, мебели, отдельным предметам.
- 7. Наличие теплового контраста между обнаруженным предметом и окружающей средой (химическая реакция).
- 8. Смещение центра тяжести или необычно большая масса обнаруженного предмета (свертка, пакета; коробки из-под конфет; банки из-под кофе; книги, блокнота; и т.д.)

ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ И ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ УГРОЗЕ ИЛИ ПРОВЕДЕНИИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ (МЕРЫ ПРОФИЛАКТИКИ):

- ежедневно осуществлять обход и осмотр территории и помещений с целью обнаружения бесхозных (подозрительных) предметов;
- тщательно проверять поступающее имущество, товары и оборудование по количеству предметов, состоянию упаковки и т.д.;
- не допускать загромождения лишними предметами служебных помещений, лестничных клеток, помещений, где расположены технические установки;
- обеспечить регулярное удаление из здания отходов, освободить территорию от строительного и металлического мусора;
- не принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи;
- номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или признаков угрозы проведения террористического акта:

Единая дежурно-диспетчерская служба (бесплатно для звонков с мобильного аппарата, даже не имеющего SIM-карты)	112
Дежурный МЧС	101 200-112 41-22-22
Дежурный УВД	102 42-44-01 27-11-02
Дежурный ФСБ	41-25-78 41-28-89
Скорая помощь	103

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПРЕДМЕТА, ПОХОЖЕГО НА ВЗРЫВНОЕ УСТРОЙСТВО (ВУ):

Во всех случаях появившаяся угроза взрыва должна восприниматься как реальная, до полной ликвидации таковой.

Действия:

1. Не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет! Не курить, воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе и мобильных, вблизи данного предмета.
2. Немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета:
 - ректору университета по телефону 42-68-42;
 - в правоохранительные органы (УВД – 102; 42-44-01; 27-11-02, ФСБ – 41-25-78; 41-28-89);

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

- помощнику ректора по безопасности и международным отношениям (раб. 46-85-08, моб. _____);
- начальнику штаба ГО и ЧС (раб. 42-60-22, моб. _____);

ПОРЯДОК ПРИЁМА ТЕЛЕФОННОГО СООБЩЕНИЯ С УГРОЗАМИ ТЕРРОТИСТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА

3. Зафиксировать время и место обнаружения ВУ.
4. Освободить от людей опасную зону в радиусе не менее 100 м.
5. По возможности обеспечить охраной подозрительный предмет и опасную зону.
6. Необходимо обеспечить (помочь обеспечить) организованную эвакуацию людей с территории, прилегающей к опасной зоне.
7. Дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения. Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.
8. Во избежание паники не сообщать об угрозе взрыва никому, кроме тех, кому необходимо знать о случившемся.
9. Быть готовым описать внешний вид предмета, похожего на взрывное устройство.

Предмет может иметь любой вид: сумка, сверток, пакет и т.п., находящиеся бесхозно в месте возможного присутствия большого количества людей, вблизи взрывоопасных и пожароопасных мест, расположения различного рода коммуникаций. Также по своему внешнему виду он может быть похож на взрывное устройство (граната, мина, снаряд и т.п.); могут торчать проводки, веревки, изолента, скотч; возможно тиканье часового механизма, механическое жужжание, другие звуки; иметь запах миндаля или другой незнакомый запах.

При охране подозрительного предмета находиться, по возможности, за пределами, обеспечивающими защиту (угол здания, колонна, толстое дерево, автомашина и т.д.), и вести наблюдение.

Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или предмета, похожего на взрывное устройство		
№	Взрывное устройство или предмет	Радиус зоны оцепления
1.	Граната РГД-5	50 м
2.	Граната Ф-1	200 м
3.	Тротиловая шашка – 200 г	45 м
4.	Тротиловая шашка – 400 г	55 м
5.	Пивная банка – 0,33 л	60 м
6.	Мина – МОН-50	85 м
7.	Чемодан (кейс)	230 м
8.	Дорожный чемодан	250 м
9.	Автомобиль «Жигули»	460 м
10.	Автомобиль «Волга»	580 м
11.	Микроавтобус	920 м
12.	Грузовик-фургон	1240

ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА ПО ТЕЛЕФОНУ

После сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не паниковать, быть выдержанными и вежливыми, не прерывать говорящего. При наличии магнитофона надо поднести его к телефону, записать разговор. Постараться сразу дать знать об этой угрозе своему коллеге, по возможности одновременно с разговором он должен по другому аппарату сообщить оперативному дежурному управления ФСБ (**41-25-78; 41-28-89**) о поступившей угрозе и номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

При поступлении угрозы по телефону необходимо действовать в соответствии с «Порядком приема телефонного сообщения с угрозами террористического характера».

- реагировать на каждый поступивший телефонный звонок;
- обеспечить немедленную передачу полученной по телефону информации ректору университета, помощнику ректора по безопасности и международным отношениям, начальнику штаба ГО и ЧС в правоохранительные органы;
- при необходимости эвакуировать людей согласно плану эвакуации;
- обеспечить беспрепятственную работу органов МЧС, ФСБ, МВД, кинологов и т.д.

Примерная форма действий при принятии сообщения об угрозе взрыва:

Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего. Включите магнитофон (если он подключен к телефону). Сошлитесь на некачественную работу аппарата, чтобы полностью записать разговор.

Не вешайте телефонную трубку по окончании разговора. По другому телефону найдите способ сообщить правоохранительным органам о случившемся!!!

Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.

По ходу разговора отметьте **пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:**

- голос: громкий (тихий), низкий (высокий);
- темп речи: быстрая (медленная);
- произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, с заиканием шепелявое, с акцентом или диалектом;
- манера речи: развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями.

Обязательно отметьте **звуковой фон** (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса, другое).

Отметьте **характер звонка** (городской или междугородний).

Обязательно зафиксируйте **точное время начала разговора** и его продолжительность.

Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.

Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем руководству объекта, если нет – немедленно по его окончании.

Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей, владеющих полученной информацией.

При наличии автоматического определителя номера (АОН) запишите определившейся номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты.

При использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу же извлеките кассету (mini диск) с записью разговора и примите меры к ее сохранности. Обязательно установите на ее место дробную.

Примерные вопросы:

Когда может быть произведен взрыв?

Где заложено взрывное устройство?

Что оно из себя представляет?

Как оно выглядит внешне?

Есть ли еще где-нибудь взрывное устройство?

Для чего заложено взрывное устройство?

Каковы ваши требования?

Вы один или с вами есть еще кто-либо?

На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?

Как и когда с ним (с ней) можно связаться?

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА В ПИСЬМЕННОМ ВИДЕ

Угрозы в письменной форме могут поступать в организацию, как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записки, надписи, информация, записанная на дискете, и др.).

При этом необходимо четкое соблюдение персоналом университета правил обращения с анонимными материалами.

Предупредительные меры (меры профилактики):

- тщательный просмотр всей поступающей письменной продукции, прослушивание магнитных лент, осмотр магнитных носителей информации;
- особое внимание необходимо обращать на бандероли, крупные упаковки, футляры-упаковки и т.п., в том числе и рекламные проспекты.

Цель проверки – не пропустить возможное сообщение об угрозе террористического акта.

Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера

При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера, обращайтесь с ним максимально осторожно, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.

Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.

Если документ поступил в конверте, его вскрытие производится только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте.

Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

Анонимные материалы направьте в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением или получением. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.

Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

ПРИ ЗАХВАТЕ ТЕРРОРИСТАМИ ЗАЛОЖНИКОВ

Предупредительные меры (меры профилактики)

Данные меры носят общий характер и направлены на повышение бдительности, строгий режим пропуска, установление систем наблюдения. Кроме того, персонал организации должен быть проинструктирован и обучен действиям в подобных ситуациях. Все это поможет в какой-то степени снизить вероятность захвата заложников на территории и в зданиях учебного заведения.

Действия при захвате заложников

- о случившемся немедленно сообщить ректору университета ректору университета, помощнику ректора по безопасности и международным отношениям, начальнику штаба ГО и ЧС в правоохранительные органы;
- по своей инициативе в переговоры с террористами не вступать;
- при необходимости выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

- не провоцировать действия, влекущие за собой применение террористами оружия;
- обеспечить беспрепятственный проезд (проход) к месту происшествия сотрудников соответствующих органов силовых структур;
- с прибытием бойцов спец. подразделений ФСБ и МВД подробно ответить на вопросы их командиров и обеспечить их работу.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

Приложение 7

Служебная записка

«РАЗРЕШАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «КамГУ
им. Витуса Беринга»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Выдана _____ (Ф.И.О.)

Для проведения (цель) _____
(ремонт, проведение массового мероприятия, парковка и т.п.)

С _____ (дата) ПО _____ (дата)

Начальник АХУ _____
(подпись)

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

Приложение 8

Пропуск транспортного средства

«РАЗРЕШАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «КамГУ
им. Витуса Беринга»

М.П.

ПРОПУСК ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

(тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства)

(регистрационный номер пропуска)

Ф.И.О. водителя _____

Служебная принадлежность _____
(название подразделения университета (занимаемая должность),

наименование организации-владельца Т.С.)

Действителен с _____ по _____

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	2017
Положение о порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

Приложение 9

АКТ
ВСКРЫТИЯ СПЕЦИАЛЬНОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Комиссия в составе: _____
(фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения)

« _____ » _____ 20__ года в _____ : _____
дата время

В СВЯЗИ: _____
причины вскрытия (указание руководства университета, чрезвычайные обстоятельства: пожар, задымление, затопление)

произвели вскрытие специального помещения _____
название структурного подразделения университета,
к которому относится вскрытое помещение

В помещение были допущены _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Безопасность вскрытого специального помещения обеспечена: _____
(силами дежурной смены КПП
или поста с функцией КПП, иное)

Имущество из вскрытого специального помещения: эвакуировалось/не эвакуировалось
(не нужно зачеркнуть)

и складировалось: _____
(место складирования эвакуированного имущества)

Сохранность эвакуированного имущества обеспечено: _____
(силами дежурной смены КПП
или поста с функцией КПП, иное)

О вскрытии специального помещения « _____ » _____ 20__ года в _____ : _____
дата время

проинформирован: _____
(ректор, проректор по АХД, помощник ректора по безопасности и международным отношениям,
иной должностное лицо)

Другие сведения _____

