

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ НА ОБЪЕКТАХ ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- пропускной режим - совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, выноса (вывоза)/вноса (ввоза) материальных ценностей в охраняемые здания и внутридворовые территории ФГАОУ ВО «КФУ»;

- внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение режима ограниченного доступа в специальные помещения объектов ФГАОУ ВО «КФУ», сохранение служебной информации, выполнение Правил внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «КФУ»;

- объекты ФГАОУ ВО «КФУ» - административные, учебные здания, общежития, оздоровительные и спортивные комплексы;

- специальные помещения – помещения ФГАОУ ВО «КФУ», доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.);

- обучающиеся - студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, учащиеся ФГАОУ ВО «КФУ»;

- работники - административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный и другой персонал;

- арендаторы – работники организаций, арендующих помещения в объектах ФГАОУ ВО «КФУ»;

- посетители - гости ФГАОУ ВО «КФУ», работники сторонних организаций (приглашенные, командированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с ФГАОУ ВО «КФУ»),

лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

- охрана КФУ - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в КФУ, являющиеся как работниками КФУ (вахтеры, диспетчеры, дежурные пульта централизованной охраны, сторожа и др.), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией КФУ к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты ФГАОУ ВО «КФУ» и в специальные помещения;

- материальный пропуск – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах ФГАОУ ВО «КФУ».

1.2. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее - Положение) на объектах Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского» (далее - ФГАОУ ВО «КФУ», КФУ, Университет) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ФГАОУ ВО «КФУ», Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета и регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Университета, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей Университета, а также юридических лиц, арендующих помещения на объектах «КФУ» (далее - организации - арендаторы).

1.3. Организацию внутриобъектового и пропускного режима в ФГАОУ ВО «КФУ» осуществляет начальник управления безопасности КФУ во взаимодействии с руководителями структурных подразделений/филиалов университета.

1.4. Ответственность за обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах ФГАОУ ВО «КФУ» несут структурных подразделений/филиалов университета ФГАОУ ВО «КФУ». Ответственность за соблюдение настоящего Положения департаментам, управлениями, отделами ФГАОУ ВО «КФУ» несут их руководители.

1.5. Задачами внутриобъектового и пропускного режима ФГАОУ ВО «КФУ» являются:

- своевременное выявление угроз интересам ФГАОУ ВО «КФУ», а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению ФГАОУ ВО «КФУ» материального и морального ущерба;

- предупреждение несанкционированного проникновения на объект посторонних лиц и транспортных средств;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза) с объекта Университета материальных ценностей;
- контроль соблюдения работниками ФГАОУ ВО «КФУ» трудовой дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего распорядка;
- обеспечение установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, находящиеся на территории объектов КФУ.

2. Пропускной режим

2.1. Общий режим пребывания на объектах Университета, установлен Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «КФУ». Лица, проживающие в общежитиях университета, допускаются по месту проживания с 6.00 утра до 01.00 ночи. С 01.00 ночи до 6.00 утра – с разрешения руководителя структурного подразделения/филиала КФУ.

2.2. Формы пропусков, действующих на объектах Университета, утверждаются локальным актом ФГАОУ ВО «КФУ» в установленном порядке.

2.3. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества на объекты (с объектов) ФГАОУ ВО «КФУ» осуществляется через контрольно-пропускные (контрольно - проездные) пункты при наличии документов на право входа/въезда, оформленных в установленном в ФГАОУ ВО «КФУ» порядке. Документы (пропуска установленной в ФГАОУ ВО «КФУ» формы, удостоверения аспиранта (докторанта), студенческие билеты, товарные накладные) предъявляются работнику охраны в развернутом виде. Проход на объекты ФГАОУ ВО «КФУ» по документам, срок действия которых истек, запрещается.

2.4. Право на вход на объекты ФГАОУ ВО «КФУ» имеют работники, обучающиеся, арендаторы и посетители ФГАОУ ВО «КФУ» по пропускам, форма которых утверждается локальным актом ФГАОУ ВО «КФУ». В случае отсутствия пропуска, оформленного в соответствии с утвержденной формой, осуществляется допуск:

- обучающегося - по предъявлению студенческого билета ФГАОУ ВО «КФУ», удостоверения аспиранта ФГАОУ ВО «КФУ», либо по оформленному разовому пропуску;
- работника, арендатора, посетителя - по оформленному разовому пропуску.

При выдаче всех видов пропусков лицо, уполномоченное их выдавать, должно ознакомить получающих пропуска с настоящим Положением, и Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «КФУ».

2.5. Право беспрепятственного прохода имеют:

- Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации и его заместители, руководитель Администрации Президента Российской Федерации и его заместители, Председатель

Государственной Думы Российской Федерации и его заместители, Председатель Совета Федерации и его заместители, полномочный представитель Президента Российской Федерации, министры Правительства Российской Федерации;

- Глава Республики Крым, Председатель Совета министров Республики Крым, Председатель Государственного Совета Республики Крым, начальник Управления ФСБ России по Республике Крым и г.Севастополю, Главный федеральный инспектор по Республике Крым, Председатель Верховного суда Республики Крым, их заместители;

- председатели судов, судьи, прокуроры и их заместители;

- ректор, президент, первый проректор, проректоры КФУ, их заместители и лица, следующие вместе с ними;

- сотрудники управления безопасности и управления безопасного планирования КФУ.

2.6. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур пропускаются на объекты ФГАОУ ВО «КФУ» на общих основаниях, либо по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения, а в случаях возникновения в на объектах ФГАОУ ВО «КФУ» чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения (образцы удостоверений - приложения 1, 2) и уведомлении руководителя структурного подразделения/филиала КФУ.

2.7. Работники Скорой медицинской помощи, жилищно-коммунальных предприятий пропускаются в здания и на территорию по вызову с разрешения руководителя администрации объекта или по спискам.

2.8. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах ФГАОУ ВО «КФУ», пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных руководителем структурного подразделения/филиала ФГАОУ ВО «КФУ».

2.9. Работники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (ГПС МЧС России), Санитарно-эпидемиологической службы (СЭС), фельдъегерской и специальной связи допускаются на объекты ФГАОУ ВО «КФУ» при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение задания.

2.10. Представители средств массовой информации допускаются на объекты ФГАОУ ВО «КФУ» только по согласованию с отделом по связям с общественностью управления информации Университета и руководителем структурного подразделения/филиала ФГАОУ ВО «КФУ», при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Кино-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством отдела по связям с общественностью и руководителем структурного подразделения/филиала. Кино-, видео-,

фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения отдела по связям с общественностью управления информации ФГАОУ ВО «КФУ».

2.11. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) (далее по тексту - мероприятие) заблаговременно (не менее чем за 30 дней) структурным подразделением ФГАОУ ВО «КФУ», ответственным за проведение мероприятия, инициируется приказ ФГАОУ ВО «КФУ» с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия. В лист согласования и лист рассылки указанного приказа в обязательном порядке вносится начальник управления безопасности ФГАОУ ВО «КФУ». Руководство структурного подразделения/филиала уведомляет территориальные Органы внутренних дел о проведении в структурном подразделении/филиале Университета мероприятия с массовым пребыванием людей. В случае если мероприятие проводится не на территории ФГАОУ ВО «КФУ», структурное подразделение ФГАОУ ВО «КФУ», ответственное за организацию и проведение мероприятия, обязано уведомить соответствующий территориальный горисполком сроком за 14 (четырнадцать) дней до даты проведения мероприятия.

2.12. Вход посетителей на мероприятие осуществляется по разовым спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного представителя структурного подразделения/филиала ФГАОУ ВО «КФУ», проводящего мероприятие. Ответственный представитель указанного подразделения предварительно обязан передать список на пост охраны. Принимающий работник ФГАОУ ВО «КФУ» обязан лично встретить посетителей на входе и сопровождать на протяжении всего мероприятия. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и исключение их прохода в несанкционированные места. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении принимающего работника ФГАОУ ВО «КФУ», который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули территорию ФГАОУ ВО «КФУ».

2.13. Граждане иностранных государств (не относится к иностранцам, обучающимся в этом учреждении) и иностранные делегации имеют право входа на объекты ФГАОУ ВО «КФУ» согласно п. 2.12. настоящего Положения. Запрещается оставлять граждан иностранных государств на объекте ФГАОУ ВО «КФУ» без сопровождающих. Принимающий работник ФГАОУ ВО «КФУ» обязан лично встретить на входе и проводить граждан иностранных государств до выхода с объекта ФГАОУ ВО «КФУ».

2.14. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты ФГАОУ ВО «КФУ» регламентируется приказом «Об организации дежурства в праздничные и выходные дни». Приказ издается руководством структурного подразделения/филиала не позднее, чем за 10 дней до даты праздничных и выходных дней. В случае необходимости пребывания

работников на рабочем месте в эти дни допуск на объект ФГАОУ ВО «КФУ» разрешается по спискам, согласованным с руководителем администрации объекта ФГАОУ ВО «КФУ» или управления безопасности ФГАОУ ВО «КФУ». Список передается в охрану руководителем администрации объекта.

2.15. Лицам, имеющим право входа на объекты ФГАОУ ВО «КФУ», разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты ФГАОУ ВО «КФУ» запрещается.

2.16. Вывоз(вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, оформленной по форме № ОС-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 21.01.2003г. Основанием для выдачи материального пропуска является служебная записка на имя руководителя структурного подразделения/филиала за подписью руководителя подразделения ФГАОУ ВО «КФУ». Выдача, оформление и хранение материальных пропусков осуществляется должностным лицом, назначенным приказом руководителя структурного подразделения/филиала Университета. Использованные материальные пропуска хранятся в течение шести месяцев, после чего уничтожаются.

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

2.18. При вывозе (выносе) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) и составляющих, материальные пропуска визируются директором департамента по инновационной, инвестиционной деятельности и информационным технологиям ФГАОУ ВО «КФУ» или уполномоченными им лицами на объектах.

2.19. Постоянный въезд и стоянка личного автотранспорта ФГАОУ ВО «КФУ» и его работников, а также арендаторов на территориях Университета разрешается по спискам, утвержденным Проректором по административно-хозяйственной деятельности и развитию инфраструктуры, либо руководителем структурного подразделения/филиала ФГАОУ ВО «КФУ». Лица, указанные в списке, могут получить пропуск на въезд и стоянку автотранспорта.

2.20. Въезд на объекты ФГАОУ ВО «КФУ» автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора, руководителя структурного подразделения/филиала или начальника управления безопасности ФГАОУ ВО «КФУ».

2.21. Въезд на объекты ФГАОУ ВО «КФУ» автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по

разрешению руководителя структурного подразделения/филиала, при этом указывается фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки не более одного часа.

2.22. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя структурного подразделения/филиала или охраны, а также лица, ответственного за получение-выдачу груза.

2.23. 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 ФГАОУ ВО «КФУ» осуществляется в сопровождении работника охраны или работника структурного подразделения/филиала Университета с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства

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

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях объектов ФГАОУ ВО «КФУ» осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «КФУ». Нахождение на объектах ФГАОУ ВО «КФУ» обучающихся, работников и посетителей разрешается с 8.00 до 23.00 часов в будние дни, в другое время – по мотивированной письменной заявке на имя руководителя администрации объекта.

3.2. Круглосуточно находиться на объектах ФГАОУ ВО «КФУ» имеют право президент, ректор, члены ректората ФГАОУ ВО «КФУ», руководители структурных подразделений/филиалов, работники управления безопасности и дежурный персонал объекта, (во время своей рабочей смены), а также другие лица, по решению руководства ФГАОУ ВО «КФУ».

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

3.4. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах ФГАОУ ВО «КФУ», передаются работниками охраны работникам правоохранительных органов.

3.5. С целью обеспечения внутриобъектового режима управлением безопасности ФГАОУ ВО «КФУ» определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, преподавательские комнаты и др.) и устанавливается порядок охраны и доступа в эти помещения (по

согласованию с руководителями подразделений, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.6. Защита специальных помещений должна производиться по ГОСТ Р 51110 (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 23.12.1997 г. № 419), с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов по ГОСТ Р 50862 (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 20.02.1996 г. № 69).

3.7. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию руководителем структурного подразделения/филиала ФГАОУ ВО «КФУ», в чьем ведении находится специальное помещение.

3.8. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников ФГАОУ ВО «КФУ», в обязанности которых входит их хранение (комендантов, администраторов дежурных, сторожей (вахтеров)) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на объектах ФГАОУ ВО «КФУ».

3.9. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации объекта с составлением акта о вскрытии (далее - акт).

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.10. Порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей:

3.10.1. Обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в ФГАОУ ВО «КФУ».

3.10.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются работниками, ответственными за противопожарное состояние помещения.

3.10.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на объекте ФГАОУ ВО «КФУ» в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется комендантами, работниками хозяйственного отдела (администраторами дежурными, сторожами (вахтерами)), а на объектах ФГАОУ ВО «КФУ», где их нет – работниками охраны под роспись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем структурного подразделения/филиала ФГАОУ ВО «КФУ».

3.10.4. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале приема и выдачи ключей.

3.10.5. Ключи от помещений, где хранятся материальные ценности или специальная информация, сдаются работниками, назначенными руководителем подразделения, в пеналах, опечатанных личной печатью работника подразделения, ответственного за помещение, с обязательной регистрацией времени сдачи в Журнале приема и выдачи ключей.

3.10.6. Ключи от запасных выходов (выходов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под роспись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем структурного подразделения/филиала ФГАОУ ВО «КФУ».

3.10.7. Сдача и прием под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется на постах охраны.

3.10.8. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие помещений разрешается только по распоряжению руководителя структурного подразделения/филиала ФГАОУ ВО «КФУ» или решению старшего дежурной смены охраны, о чем составляется акт и делается запись в Журнале приема и выдачи ключей, после чего помещение опечатывается печатью.

4. Охрана

4.1. Осуществление охраны представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты зданий, помещений, территорий, лиц, находящихся в здании и на охраняемой территории, сохранности компьютерной техники, средств связи, документов, другого имущества и материальных ценностей.

4.2. Система охраны представляет собой совокупность постов охраны, систем охранной и пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения и СКУД, порядка сдачи под охрану режимных и специальных помещений, соответствующей служебной документации, дежурств работников подразделения охраны.

4.3. Непосредственное осуществление пропускного режима, контроль поддержания внутриобъектового режима на объектах ФГАОУ ВО «КФУ» возлагается на охрану.

4.4. Задачи охраны:

- осуществление надежной охраны зданий, помещений и территорий ФГАОУ ВО «КФУ», поддержание внутриобъектового режима и общественного порядка;
- осуществление пропускного режима, исключающего несанкционированный проход лиц на объекты ФГАОУ ВО «КФУ»;
- обеспечение безопасности лиц, находящихся в зданиях, помещениях и на территориях ФГАОУ ВО «КФУ», в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.);
- участие в установленном порядке в осуществлении контроля соблюдения противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов;
- мониторинг технических систем охраны (охранная, пожарная сигнализация, речевое оповещение, СКУД и др.).

4.5. Работники охраны на постах охраны выполняют свои служебные обязанности в форменной одежде.

4.6. Работник охраны дает разрешение посетителям на вход в здание только при условии предъявления посетителем соответствующего служебного документа (студенческого билета ФГАОУ ВО «КФУ», удостоверения аспиранта (докторанта) ФГАОУ ВО «КФУ», пропуска, по форме и содержанию соответствующего установленному локальным актом ФГАОУ ВО «КФУ» образцу). Образцы документов на право прохода постоянно находятся на постах охраны.

4.7. Сдача специальных помещений и ключей от них под охрану работнику охраны (либо работнику, в обязанности которого входит хранение (выдача) ключей) осуществляется под роспись в Журнале приема (сдачи) под охрану с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации.

4.8. Пеналы с ключами от сданных под охрану специальных помещений выдаются работником охраны (либо работнику, в обязанности которого входит хранение (выдача) ключей) лицам, которым разрешено вскрытие (закрытие) указанных помещений под роспись. Список определяется руководителем администрации объекта ФГАОУ ВО «КФУ».

4.9. При срабатывании охранной сигнализации работник охраны направляется для осмотра помещений.

4.10. Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров, печати, определяется отсутствие несанкционированного вскрытия входных дверей специальных помещений.

4.11. При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей работник охраны должен немедленно доложить

руководителю администрации объекта и начальнику Управления по безопасности и режиму ФГАОУ ВО «КФУ».

4.12. При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.13. При обнаружении дыма или воспламенения в установленном порядке сообщается в городские противопожарные службы, руководству подразделения, в ведении которого находится объект, и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения, выводу людей из опасной зоны и выносу ценного имущества. При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы, о чем делается отметка в Журнале приема-сдачи под охрану.

4.14. При возникновении на объектах ФГАОУ ВО «КФУ» чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) работник охраны в первую очередь сообщает о происшедшем в территориальные правоохранительные органы, в территориальные органы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, начальнику управления безопасности ФГАОУ ВО «КФУ», проректору, координирующему работу административно-хозяйственных подразделений, руководителю структурного подразделения/филиала.

4.15. В нерабочее время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности оттисков печатей (пломб) на дверях охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.16. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями на объектах ФГАОУ ВО «КФУ» осуществляется через систему видеоконтроля.

5. Заключительные положения

5.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы внутриобъектового и пропускного режима должны оперативно решаться охраной самостоятельно или, при необходимости, по согласованию с руководителями структурного подразделения/филиала, или начальником управления безопасности ФГАОУ ВО «КФУ».

5.2. Руководители структурных подразделений обязаны ознакомить работников руководимых ими структурных подразделений ФГАОУ ВО «КФУ» с требованиями настоящего Положения.

И.о. начальника управления
безопасности Университета

В.В.Демидов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационной
и правовой деятельности
Университета

В.А. Михеев

Начальник юридического
управления Университета

Д.Н.Разумовский