

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Воронежский государственный лесотехнический университет
имени Г.Ф. Морозова»

Ректор ВГЛТУ

_____ М.В. Драпалюк
«__» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении «Воронежский
государственный лесотехнический университет имени
Г.Ф. Морозова»

Вводится с 01.09.2017

СРОК ПЕРЕСМОТРА 1 сентября 2021 г.

Настоящее Положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения проректора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству

Воронеж 2017

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф. Морозова (далее - ФГБОУ ВО «ВГЛТУ», ВГЛТУ, Организация) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения) сотрудников Организации, посетителей, транспорта и материальных средств.

Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим (как часть системы безопасности) должен соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, Уставу Организации, а также иным нормативно-правовым актам, регулирующим деятельность Организации.

Контроль и проверка функционирования контрольно-пропускного и внутриобъектового режима осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным графикам и инструкциям.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, выполняется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 687 от 15.09.2008.

2. Контрольно-пропускной режим

2.1. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Организации и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности Организации, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности Организации;
- защиты коммерческих секретов и прав на интеллектуальную собственность;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (в здание) Организации.

2.2. Контрольно-пропускной режим как часть системы безопасности позволяет решить следующие задачи:

- обеспечение санкционированного прохода сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в здание Организации;
- своевременное выявление угроз интересам Организации, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Организации материального ущерба;
- создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Организации, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;
- пресечение посягательств на законные интересы Организации, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников угроз безопасности Организации.

2.3. Контрольно-пропускной режим предусматривает следующие основные мероприятия:

- установление и оборудование постов охраны для прохода (проезда) на территорию Организации;
- порядок допуска на объекты Организации рабочих смен, входа и выхода персонала и посетителей;
- контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) Организации материальных ценностей;
- установление (определение) видов действующих удостоверений и пропусков в Организации;
- определение перечня федеральных органов, организаций, учреждений, предприятий, чьи удостоверения (пропуска) действуют на территории Организации;
- порядок допуска в Организацию иностранцев (иностранных делегаций);
- порядок допуска в Организацию в выходные и праздничные дни;
- определение перечня должностных лиц, которым предоставлено право подписи постоянных и временных пропусков Организации;
- порядок оформления материальных пропусков;
- порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;
- другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности Организации.

2.4. Организация контрольно-пропускного режима возлагается на помощника ректора по безопасности, комендантов общежитий и учебных корпусов. Контроль над выполнением контрольно-пропускного режима возлагается на проректора по административно хозяйственной работе и капитальному строительству. Непосредственное обеспечение контрольно-пропускного режима осуществляют сотрудники охраны ВГЛТУ и ЧОП (имеющего заключенный договор на оказание услуги по физической охране объектов ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»).

2.5. Требования по контрольно-пропускному режиму должны быть доведены до каждого сотрудника и посетителя Организации.

2.6. Вход в здания ВГЛТУ без документов запрещен.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ВГЛТУ, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся, а также на иных посетителей, связанных с деятельностью учебного заведения.

В начале учебного года руководители структурных подразделений проводят дополнительный инструктаж со всеми сотрудниками и обучающимися ВГЛТУ по соблюдению контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

На основании действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание Организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской помощи, а также служб эксплуатации организаций, на территории которых располагается Организация;

- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласие на обработку персональных данных сотрудников и посетителей не требуется, т.к. она проводится в целях организации контрольно-пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений Организации.

2.7. Сотрудники охраны осуществляют контрольно-пропускной режим на основании электронных пропусков, а также предъявления в развернутом виде удостоверения сотрудника ВГЛТУ установленного образца, а для обучающихся – студенческого билета. При проверке постоянных и временных пропусков на постах необходимо обращать внимание на их соответствие установленным образцам (сроки действия, соответствие шифров установленным образцам, соответствие фотокарточки, правильность заполнения и скрепления печатью фотокарточки с документом, наличие и соответствие подписи и печати имеющимся образцам и т.д.).

2.8. Сотрудники ВГЛТУ допускаются в здания на основании электронных пропусков установленного образца (учебные корпуса №1 и №7) и по удостоверениям установленного образца (в учебные корпуса №1 и №7 и в остальные корпуса).

2.9. Студенты ВГЛТУ допускаются в здания на основании электронных пропусков установленного образца (учебные корпуса №1 и №7) и по удостоверениям установленного образца (в учебные корпуса №1 и №7 и в остальные корпуса). В общежития студенты ВГЛТУ допускаются в здания на основании пропусков установленного образца (для проживающих в общежитиях студентов).

2.10. Слушатели подготовительных курсов, временно работающие, стажирующиеся и т.д. допускаются в ВГЛТУ по временным пропускам. Пропуска оформляются по служебным запискам от руководителей структурных подразделений.

2.11. Посетители (родители обучающегося) могут быть допущены в здания ВГЛТУ при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение). Регистрация посетителей (родителей) в Книге учета посетителей при допущении в здания ВГЛТУ обязательна и производится вахтером (охранником).

2.12. При проведении мероприятий с привлечением сторонних организаций или физических лиц, руководители структурных подразделений, отвечающие за проведение мероприятия, организуют учет и контроль за прибытием приглашенных.

2.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ВГЛТУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) с записью в Книге учета посетителей и при необходимости, в присутствии ответственного лица, осуществляющего приглашение.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания ВГЛТУ ректор, проректоры, деканы, заместители деканов, начальники управлений и отделов, а также помощник ректора по безопасности.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в зданиях ВГЛТУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа ректора.

2.15. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания ВГЛТУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания ВГЛТУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) на основании служебной записки, подписанной ректором (проректором).

2.16. Въезд на территорию и парковка на территории ВГЛТУ частных автомобилей без специального пропуска – запрещена.

2.17. Санкционированная парковка автотранспорта разрешена не ближе 20 метров от зданий.

2.18. Допуск автотранспорта на территорию ВГЛТУ осуществляется только с разрешения ректора или проректоров на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем, с записью охранником в книге допуска автотранспортных средств.

2.19. Движение автотранспорта по территории ВГЛТУ разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственного должностного лица.

2.20. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ВГЛТУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

2.21. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ВГЛТУ по заявке руководителя структурного подразделения и разрешения ректора (проректора).

2.22. При допуске на территорию ВГЛТУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ВГЛТУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.23. Контрольно-пропускной режим устанавливается в зданиях и на территории внутренних дворов зданий Организации.

Проход на территории осуществляется через 13 постов охраны.

Все посты охраны стационарные невооружённые, круглосуточные, ежедневные, (включая выходные и праздничные дни), поддерживаемые группой быстрого реагирования.

Охранники всех постов в общежитиях Организации обязаны обеспечивать контрольно-пропускной режим в течение всего времени суток, не реже 1 раза в 2 часа выполнять обход всех коридоров на всех этажах для мониторинга, внештатных ситуаций (аварий систем водоснабжения, водоотведения, отопления, электроснабжения, пожаров, незаконного проникновения посторонних лиц, подготовки террористических актов, подготовки и совершения иных

преступлений, хищения и порчи материальных ценностей, нарушений правил проживания со стороны студентов).

Охранники всех постов в учебных и учебно-лабораторных корпусах Организации обязаны обеспечивать контрольно-пропускной режим с 7.30 до 22.00, а также и в другие временные промежутки в соответствии с подписанными ректором или проректором по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству, заявлениями сотрудников и студентов. В течение всего времени суток, не реже 1 раза в 2 часа выполнять обход всех коридоров на всех этажах для мониторинга внештатных ситуаций (аварий систем водоснабжения, водоотведения, отопления, электроснабжения, пожаров, незаконного проникновения посторонних лиц, подготовки террористических актов, подготовки и совершения иных преступлений, хищения и порчи материальных ценностей).

№ поста	Адрес поста охраны	Наименование объекта недвижимого имущества	Количество охранников, находящихся одновременно
1.	ул. Тимирязева, д. 8	учебный корпус №1	2
2.	ул. Докучаева, д. 6	учебный корпус №3	1
3.	ул. Тимирязева, д. 8	учебный корпус №4	1
4.	ул. Морозова, д. 4	Экспериментально -лабораторный корпус № 5	1
5.	ул. Ломоносова, д. 112	лабораторно-учебный корпус № 6	1
6.	ул. Докучаева, д. 10	учебно-лабораторный корпус № 7	2
7.	ул. Докучаева, д. 6	учебный корпус № 8	1
8.	ул. Ломоносова, д. 87	общежитие № 1	2
9.	ул. Тимирязева, д. 10	общежитие № 3	1
10.	ул. Тимирязева, д. 12	общежитие № 4	1
11.	ул. Докучаева, д. 9	общежитие № 6	1
12.	Кордон "Пески", Левобережное лесничество	Спортивно-оздоровительный лагерь "Летние зори"	1
13.	Учебный кордон, 5А	УМЦ «Автогородок ВГЛТУ»	1

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ВГЛТУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

3.2. Находиться в зданиях и на территории ВГЛТУ разрешено:

- сотрудникам ВГЛТУ – с 07 часов 30 минут до 21 часа 00 минут;
- обучающимся – с 07 часов 30 минут до 21 часов 00 минут, в соответствии с расписанием занятий, временем работы кружков, секций. Нахождение обучающихся ранее 07 часов 30 минут или позднее 21 часов 00 минут возможно только при наличии приказа ректора.

В остальное время присутствие сотрудников и обучающихся ВГЛТУ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ВГЛТУ.

3.3. Помещения в зданиях учебного заведения принимаются охранниками от сотрудников ВГЛТУ под роспись в Журнале приема и сдачи помещений с обязательным включением сигнализации. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

3.4. По окончании работы ВГЛТУ охранники осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объектов.

3.5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, обучающиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ВГЛТУ.

3.6. В зданиях ВГЛТУ запрещается:

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- применять физическую силу для выяснения отношений; прибегать к запугиванию; заниматься вымогательством; допускать некорректные высказывания;

- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, ВГЛТУ, а также ущемляющие достоинство других сотрудников и обучающихся;

- приносить литературу экстремистского содержания, демонстрировать информацию экстремистского содержания на любых носителях, допускать высказывания экстремистского характера, затрагивающие честь, достоинство, межнациональные и религиозные вопросы;

- приносить на территорию ВГЛТУ с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотические вещества и другие одурманивающие средства и яды.

4. Общие требования к частным охранным предприятиям (ЧОП), оказывающим услуги по охране

4.1 ЧОП должно иметь действующую лицензию на охранную деятельность. В случае если срок действия лицензии и разрешения заканчивается на момент исполнения договора, исполнитель обязан подать документы на продление срока действия лицензии и разрешения, либо на получение новой лицензии и нового разрешения, за квартал до окончания срока действия лицензии и разрешения.

Перечень разрешенных видов услуг в соответствии с приложением к действующей лицензии на осуществление охранной деятельности должен включать следующие виды услуг:

- защита жизни и здоровья граждан;

- охрана объектов и (или) имущества (в том числе при его транспортировке), находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении;

- обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий;
- обеспечение внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов на объектах;

- охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности, за исключением объектов, предусмотренных частью третьей статьи 11 Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 03.07.2016) "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

ЧОП должно иметь опыт по охране и защите объектов образования;

4.2. При возникновении ЧС (чрезвычайной ситуации):

4.2.1 ЧОП организует и выполняет обязательства в строгом соответствии с заключенным договором, инструкциями по охране объектов, согласованными с Заказчиком, Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992г. № 2487-1 в действующей редакции, иным законодательством Российской Федерации. В случае внесения изменений в действующее законодательство в период оказания услуг ЧОП обязано оказывать услуги в соответствии с такими изменениями.

4.2.2 При поступлении любой информации об обнаружении подозрительных на взрывоопасность предметов, а также лицах, причастных к ним, охранник обязан:

- записать установочные данные заявителя, а также иные сведения, имеющие значение для раскрытия преступления в дальнейшем.

- предпринять все необходимые меры к установлению и задержанию лиц, в отношении которых имеются обоснованные подозрения об их причастности к покушению на противоправную акцию;

- принять меры по обеспечению безопасности граждан, путем удаления их из потенциально опасной зоны, закрыть доступ людей в опасную зону;

4.2.3. При непосредственном обнаружении объектов, похожих на взрывоопасные предметы и устройства, охранник обязан:

- провести визуальный осмотр предмета, не касаясь его;

- доложить дежурному территориального ОВД, а также представителю ВГЛТУ об обнаруженном предмете, его внешних признаках, местонахождении и времени обнаружении;

- предпринять меры по удалению всех посторонних лиц на безопасное расстояние от места обнаружения, по прибытии на место обнаружения оперативной группы ОМОН доложить обо всех обстоятельствах происшествия и предпринятых мерах.

5. Требования к охранникам

5.1. Каждый сотрудник охраны, при выполнении служебных обязанностей по обеспечению комплекса мер, направленных на защиту жизни и здоровья граждан, защиту материального имущества объектов, обеспечение внутри объектового и контрольно-пропускного режимов ВГЛТУ:

- иметь удостоверение частного охранника, установленного образца, разрешающее частную охранную деятельность на территории Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 11.03.1992г. № 2487-1-ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности» в

действующей реакции.

- быть одетым в служебную форму установленного образца согласованного с Заказчиком, иметь карточку установленной формы (включающую в себя: фотографию, ФИО, должность, название охранной организации).

- знать назначение и уметь пользоваться техническими средствами охраны (системами охранно-пожарной сигнализации, системами оповещения, кнопкой тревожной сигнализации, системами видеонаблюдения, средствами радиосвязи).

- уметь действовать при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций (пожар, попытка незаконного проникновения на охраняемый объект, обнаружение посторонних предметов, захват заложников и др.).

- иметь средства радиосвязи и/или мобильной связи, обеспечивающие бесперебойную связь на территории и в помещениях охраняемого объекта, в том числе между всеми сотрудниками дежурной смены охраны и ответственным сотрудником от администрации объекта (за счет Исполнителя).

5.2 Охранники должны знать порядок действий при возникновении внештатных и чрезвычайных ситуаций в соответствии со своей компетенцией, телефоны экстренных служб, правила пользования техническими средствами охраны (системами охранно-пожарной сигнализации, системами оповещения, кнопкой тревожной сигнализации, системами видеонаблюдения, средствами радиосвязи).

5.3. Справка об отсутствии судимости для охранников обязательна.

5.4. Охранники должны уметь пользоваться техническими средствами охраны, действовать при возникновении чрезвычайных и внештатных ситуаций (пожар, попытка незаконного проникновения на охраняемый объект, обнаружение посторонних предметов, захват заложников, и др.).

5.5. Охранники должны иметь средства радиосвязи и/или мобильной связи, обеспечивающие бесперебойную связь на территории и в помещениях охраняемого Объекта, в том числе между всеми сотрудниками дежурной смены охраны и ответственным сотрудником от администрации Объекта.

6. Обязанности охранников на постах охраны учебных корпусов ВГЛТУ

6.1. Своевременно прибыть на место службы, осмотреть охраняемый объект (путём обхода внешнего и внутреннего), обращая особое внимание на целостность дверей, замков, состояние окон и решёток, инженерного сантехнического оборудования.

6.2. Принять по описи имущество, закреплённое за постом охраны, документацию, спецсредства, средства связи, ключи, целостность печатей на дверях, принимаемых под охрану помещений.

6.3. Письменно оформить прием (сдачу) дежурства и в установленное время доложить старшему смены, а также обо всех замечаниях, которые не могут быть устранены силами охранника.

6.4. Производить открытие и закрытие въездных ворот на дворовые территории по графику при вывозе мусора.

6.5. Вход лиц, осуществлять по электронным картам доступа через турникет или при предъявлении пропусков соответствующего образца (или студенческого билета, или удостоверения аспиранта, или зачётной книжки).

6.6. Лиц, допускающих правонарушения, задерживать, вызывать руководителей охраны, через них принимать меры, вплоть до передачи в органы

полиции.

6.7. Пропуск рабочих, выполняющих ремонтные работы (подрядные организации) по списку, утверждённому руководством, с предъявлением паспорта рабочего.

6.8. Сотрудники охраны обязаны постоянно находиться на служебном месте.

6.9. Сотруднику охраны запрещается на посту отвлекаться от службы чтением, просмотром телепередач, посторонними разговорами по телефону и т.п.

6.10. Без разрешения администрации не вскрывать служебные помещения, запасные выходы, люки, распределительные коробки, щиты и т.д.

6.11. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, аварии на коммуникациях, затопления, нападения, угрозы взрыва и т.п.) вызвать все необходимые службы, зафиксировать дату, время. О происшествии и принятых мерах срочно доложить руководителю охраны, проректору по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству (АХРиКС), оповестить проживающих и принять меры к ликвидации ситуации.

6.12. Осуществлять регулярные поэтажные обходы охраняемого объекта.

7. Обязанности охранников на постах охраны студенческих общежитий ВГЛТУ

7.1. Своевременно прибыть на место службы, осмотреть охраняемый объект (путём обхода внешнего и внутреннего), обращая особое внимание на целостность дверей, замков, состояние окон и решёток, инженерного сантехнического оборудования.

7.2. Принять по описи имущество, закреплённое за постом охраны, документацию, спецсредства, средства связи, ключей. Уточнить наличие и проживание гостей, выяснить законность нахождения их в общежитии.

7.3. Письменно оформить прием (сдачу) дежурства и в установленное время доложить старшему смены, а также обо всех замечаниях, которые не могут быть устранены силами охранника.

7.4. Вход лиц, проживающих в общежитии, осуществлять при предъявлении пропусков соответствующего образца (или студенческого билета, или удостоверения аспиранта, или зачётной книжки).

7.5. Пропуск лиц, не проживающих на территории студгородка и являющихся студентами ВГЛТУ, осуществлять при наличии студенческого билета или удостоверения аспиранта, или зачётной книжки, с оставлением документов на посту и возвращением их владельцу при выходе.

7.6. Пропуск гостей (в том числе родителей и родственников) осуществлять по документам, удостоверяющим личность с записью в журнале посещения. Документы оставляются на посту и возвращаются владельцу при выходе из здания. (Основание: Распоряжение ГУ ООП МВД РФ).

7.7. Оставаться на ночь у проживающего в общежитии родители, родственники и гости могут только с письменного распоряжения коменданта, в исключительных случаях с разрешения старшего смены охраны или представителя Студсовета с последующим докладом коменданту общежития.

7.8. Пропуск рабочих, выполняющих ремонтные работы в общежитии (подрядные организации) по списку, утверждённому комендантом с предъявлением паспорта рабочего.

7.9. Вход и выход лиц, проживающих в общежитии, разрешать круглосуточно,

но входные двери держать в закрытом состоянии с 23:00 до 06:00 часов.

7.10. Вход гостей осуществлять с 14:00 до 22:00 часов. Вход лиц, прибывших без документов, возможен только с личного разрешения коменданта с записью в журнале посетителей.

7.11. В случае обнаружения в общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов, после 23:00) - принять меры по выдворению их из здания.

7.12. Вынос имущества из общежития разрешать по материальным пропускам, подписанным комендантом. Личные вещи выносятся после записи в журнале учёта проживающим под контролем сотрудника охраны. Внос личных вещей осуществляется беспрепятственно.

7.13. Сотрудники охраны обязаны постоянно находиться на служебном месте.

7.14. Лиц, допускающих правонарушения, задерживать, вызывать руководителей охраны, коменданта или представителя Студсовета, через них принимать меры, вплоть до передачи в органы полиции.

7.15. Категорически запрещается вход в общежития в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, распитие спиртных напитков, курение, а также хранение, употребление и продажа наркотических веществ. Лица с признаками алкогольного и наркотического опьянения задерживаются при входе, после чего ставится в известность проректор по АХРиКС и комендант, которые принимают решение о дальнейших действиях.

7.16. Обо всех лицах, допускающих правонарушения, докладывать письменно с указанием фамилий или номеров комнат их проживания, когда и кому сообщено по факту происшедшего.

7.17. Сотруднику охраны запрещается на посту отвлекаться от службы чтением, просмотром телепередач, посторонними разговорами по телефону и т.п.

7.18. Без разрешения коменданта общежития не разрешать проживающим и другим лицам вскрывать служебные помещения, запасные выходы, люки, распределительные коробки, щиты и т.д.

7.19. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, аварии на коммуникациях, затопления, нападения, угрозы взрыва и т.п.) вызвать все необходимые службы, зафиксировать дату, время. О происшествии и принятых мерах срочно доложить руководителю охраны, проректору по АХРиКС, оповестить проживающих и принять меры к ликвидации ситуации.

7.20. Осуществлять регулярные поэтажные обходы охраняемого объекта.

8. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение

Данное Положение подлежит обязательному пересмотру каждые пять лет. Предложения о внесении изменений в данное положение выдвигаются проректорами ВГЛТУ, руководителями структурных подразделений.

9. Хранение экземпляров Положения

Контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе хранится у проректора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству, электронная версия может размещаться на сайте ВГЛТУ.

Составитель:

Проректор по АХРиКС

Гончаров П.Э.