



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
Липецкий филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«02» февраля 2018 г.

№ 15/0

**Об утверждении Положения о группе охраны и режима
Липецкого филиала Финуниверситета**

В целях организации и осуществления пропускного режима в филиале, обеспечения сохранности имущества и материальных ценностей, поддержания порядка и безопасности территории филиала и в соответствии с Положением о Липецком филиале Финуниверситета п р и к а з ы в а ю :

утвердить прилагаемое Положение о группе охраны и режима Липецкого филиала Финуниверситета, принятое Ученым советом филиала (протокол №56 от 23.01.2018г.)

Директор филиала

Н.Н. Нестерова

003660

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Липецкого филиала

Финуниверситета

от 02.02.18г. № 15/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе охраны и режима

Липецкого филиала Финуниверситета

Липецк 2018г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет основные задачи и принципы организации работы группы охраны и режима Липецкого филиала. Группа предназначена для обеспечения установленного Положением о филиале Финуниверситета порядка на всей территории филиала Финуниверситета, организации пропускной системы и безопасности, а также обеспечения сохранности материально-технической базы филиала института и его материальных ценностей.

2. Группа охраны и режима (далее - группа) является структурным подразделением филиала и в своей деятельности руководствуется законодательными и правовыми актами РФ, Уставом Финуниверситета, положением о филиале, приказами ректора Финуниверситета, распоряжениями директора филиала и настоящим Положением.

3. Организационная структура и численность личного состава группы определяются исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед группой задач и устанавливаются приказом ректора Финуниверситета по ходатайству директора филиала.

4. Группа непосредственно подчиняется директору филиала, заместителю директора и заведующей учебной частью филиала. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются начальнику группы.

II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Организация и осуществление пропускного режима в филиале Финуниверситета

- систематический контроль за входом и выходом сотрудников, студентов, слушателей и посетителей;
- соблюдение контрольно-пропускного режима при осуществлении профилактических, ремонтных и других работ;
- оформление и выдача в установленном порядке временных и разовых пропусков для лиц сторонних организаций по заявкам структурных подразделений филиала;

2. Обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей, а также здания филиала:

- усиление пропускного контроля в целях исключения возможности несанкционированного выноса материальных ценностей из здания филиала.

3. Поддержание порядка и безопасности территории филиала, включая все помещения, здание и территорию, принадлежащую филиалу:

- контроль за работой охранно-пожарной сигнализации с ежедневной проверкой работы тревожной кнопки;
- пресечение попыток несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию филиала;
- проведение совместно с АХО дважды в год проверки технического состояния здания, аудиторий и помещений, исправности установленных в них средств связи, охранно-пожарной и тревожной

сигнализации с составлением акта по результатам проверки с указанием недостатков и предложений по их устранению.

III. Структура группы и организация работы

1. В состав группы входят:

- начальник группы;
- дежурные пульта управления.

2. Группа филиала организует работу в соответствии с настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами Финуниверситета;

3. Работа группы организуется на основе ежемесячных графиков работы, утвержденных руководителем филиала. Распределение работников по сменам производится начальником группы так, чтобы продолжительность рабочего времени за календарный месяц не превышала нормативного числа рабочих часов.

4. Для работы в группе филиала подбираются наиболее подготовленные, дисциплинированные и положительно характеризующиеся работники, прошедшие соответствующую подготовку.

5. Сотрудники группы подчиняются начальнику группы.

6. До заступления на место работы с работниками группы проводится инструктаж

7. Работу группы контролирует директор, заместитель директора и заведующая учебной частью филиала, имеющие право:

- проверять качество работы сотрудников группы;
- требовать от сотрудников группы информации о происшествиях, связанных с обеспечением безопасности в помещениях и на территории филиала;
- давать указания о временном усилении контроля за безопасностью в здании филиала, в связи с проводимыми мероприятиями в пределах установленной численности группы.

IV. РЕЖИМ РАБОТЫ

Сотрудникам группы охраны устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочей смены по графику равна 11 часам. Продолжительность отдыха между дежурствами по графику сменности должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующую отдыху рабочую смену (вместе с перерывами для отдыха и питания). В рабочее время не включается время (1 час) для отдыха и приема пищи.

Сотрудникам группы охраны и режима дни отдыха устанавливаются в различные дни недели, согласно графику сменности. Работа по графику в общие выходные дни дополнительно не оплачивается.

Привлечение к работе сотрудников группы охраны и режима в их выходные дни производится по приказу ректора института, на основании служебной записки директора филиала и компенсируется в порядке, предусмотренном законодательством. При суммированном учете рабочего

времени работа в праздничные дни по графику включается в норму рабочего времени учетного периода и оплачивается в двойном размере.

Время, отработанное сверх нормы рабочего времени за учетный период, считается сверхурочным и компенсируется дополнительной оплатой в установленном порядке. Общее количество сверхурочных часов определяется как разница между фактически отработанным временем и нормой часов за этот период. При этом продолжительность сверхурочных работ в календарном году не должна превышать 120 часов.

V. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ СОТРУДНИКОВ ГРУППЫ ОХРАНЫ И РЕЖИМА

1. На основании приказа ректора Финуниверситета по ходатайству директора филиала на работу в группу охраны и режима принимаются граждане Российской Федерации, способные по своим деловым, личным и нравственным качествам, образованию и состоянию здоровья, выполнять служебные обязанности. Прием на работу осуществляется согласно штатному расписанию после собеседования и представления следующих документов: 3 фотографий 3х4 см, медицинской справки, справок из наркологического и психоневрологического диспансеров, личного листка по учету кадров, автобиографии и контракта в 2-х экземплярах.

2. При приеме на работу устанавливается испытательный срок продолжительностью не менее трех месяцев. При недобросовестном исполнении своих служебных обязанностей во время испытательного срока контракт может быть расторгнут по инициативе администрации филиала.

3. Лица, достигшие пенсионного возраста, могут быть приняты на работу по срочному трудовому договору.

4. Не могут быть приняты на работу лица:

- а) не достигшие 18 лет;
- б) имеющие неснятую судимость;
- в) состоящие на учете по поводу психического заболевания, алкоголизма или наркомании;
- д) не годные по состоянию здоровья;

VI. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЗЫСКАНИЙ И УВОЛЬНЕНИЯ

1. За нарушение трудовой дисциплины на сотрудников могут налагаться следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы.

2. Сотрудник группы охраны и режима может быть уволен с работы по следующим основаниям:

- а) по собственному желанию;
- б) по сокращению штатов;
- в) за систематическое нарушение трудовой дисциплины;

г) по другим причинам, не дающим право заниматься охранной деятельностью. При увольнении работник обязан возместить затраты на форменное обмундирование.

VII. ПОРЯДОК ПООЩРЕНИЯ

За образцовое исполнение обязанностей и достигнутые успехи в работе для сотрудников группы охраны и режима предусматриваются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- снятие ранее наложенного взыскания.

VIII. ПРАВА И ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники группы имеют право:

1. Получать от руководства филиала и непосредственного руководителя информацию, необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

2. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках и вносить предложения по их устранению.

3. Требовать организации рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

4. Докладывать устно и письменно руководству филиала или непосредственному руководителю о работниках, студентах, аспирантах, слушателях и посетителях, грубо нарушающих правила пожарной безопасности, внутреннего распорядка, пропускного режима, не соблюдающих чистоту в здании и на прилегающей территории.

5. Участвовать в семинарах, курсах и практических занятиях, касающихся их деятельности.

6. В случае возникновения чрезвычайной ситуации вызвать кнопкой тревожной сигнализации группу быстрого реагирования ЧОП «КОБРА-Л».

Работник группы ОБПС обязан:

1. Знать и добросовестно выполнять свои служебные обязанности.

2. Иметь опрятный внешний вид, быть одетым по форме, утверждённой ректором института.

3. Знать нормативно-правовые акты, приказы, распоряжения и другие руководящие документы по вопросам безопасности.

4. При возникновении чрезвычайных ситуаций террористического характера действовать в соответствии с инструкцией « О порядке действия персонала филиала в чрезвычайных ситуациях террористического характера», утверждённой начальником штаба ГО и ЧС университета.

5. Регулярно повышать свой профессиональный уровень.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ГРУППЫ

Работник группы несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определённых действующим трудовым законодательством.
2. За причинение материального ущерба филиалу в соответствии с гражданским законодательством.
3. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.
4. Работники группы не несут ответственность за сохранность личного имущества работников, студентов, аспирантов, слушателей и посетителей филиала института.

X. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СЛУЖБАМИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

Сотрудники группы взаимодействуют:

1. Со всеми структурными подразделениями филиала института в рамках своей компетенции и в целях выполнения возложенных на подразделение задач и функций.
2. С представителями территориальных правоохранительных органов по вопросам обеспечения безопасности и порядка в институте.

XI. ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ

1. Общее положение

1. Настоящее положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в Липецком филиале Финуниверситета.

2. Пропускной и внутриобъектовый режимы являются основными элементами обеспечения охраны и сохранности материальных ценностей. Они предусматривают:

-установление порядка и времени пропуска преподавательского состава, рабочих, служащих, учащихся и посетителей в здание и из здания института;

- установление порядка выноса (вноса) материальных ценностей и служебной документации;

- установку охранной сигнализации в помещениях для хранения материальных ценностей, кассе, лабораториях и др. специальных помещениях.

3. Ответственность за выполнение требований настоящего «Положения» возлагается на руководящий состав Липецкого филиала и группы.

4. Лица, допустившие нарушение пропускного или внутриобъектового режимов, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в случаях, предусмотренных законодательством, к административной или уголовной ответственности.

2. Внутриобъектовый режим

1. Внутриобъектовый режим - это система мер, направленных на выполнение в филиале установленных правил внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима, порядка хранения материальных ценностей, а также соблюдения правил работы с документами. Внутриобъектовый режим должен соблюдаться всеми лицами, находящимися в филиале Финуниверситета.

2. Подступы к противопожарным средствам должны быть свободны. Должны быть определены маршруты эвакуации через запасные выходы.

3. Места, представляющие опасность для жизни людей (электрощитовая, разборный тепловой узел и т.п.), обозначаются предупредительными знаками, надписями.

3. Пропускной режим

1. Для обеспечения пропускного режима оборудуется пост охраны.

2. Проход в филиал разрешается при наличии студенческих билетов, зачетных книжек, постоянных или временных пропусков.

3. Пропуск в Липецкий филиал сотрудников контролирующих и правоохранительных органов, представителей органов власти осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Инструкцией.

4. Внос и вынос материальных ценностей и документации осуществляется по материальным пропускам.

5. В здание филиала не допускаются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного или иного опьянения;
- лица, имеющие при себе спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- лица, имеющие при себе огнестрельное, холодное и газовое оружие;
- лица, в пляжной одежде и спортивной одежде, в шортах и коротких майках.

6. Дежурный пульта управления обязан всех входящих в учебный отдел, бухгалтерию, библиотеку, хозяйственный отдел регистрировать в журнале регистрации посетителей, а посетителей к директору, зам. директора, зав. учебной части пропускать только после их согласия.

7. Регистрировать в журнале всех входящих лиц в здание института (по вопросам строительства, оплаты, подготовительных курсов ДПО, ПК, ДПП и т.д.)

4. Действия дежурного пульта управления

4.1. При приеме (сдаче) дежурства

1. Дежурному пульта управления группы охраны и режима , в дальнейшем просто Дежурному, прибыть на работу отдохнувшим, опрятно по форме одетым.

2. Обойти здание по периметру и убедиться в целостности стекол, дверных замков.

3. В здании осмотреть все этажи (осмотр рекомендуется осуществлять сверху вниз), обратив внимание на:

5 этаж: - чердак;

- запасный выход;
- средства пожаротушения;
- аудитории.

4 этаж: - ДПП;

- запасный выход;
- средства пожаротушения;
- аудитории.

3 этаж: - запасный выход;

- средства пожаротушения;
- аудитории.
- учебный отдел

2 этаж:

- компьютерный класс;
- касса;
- запасный выход;
- приемная;
- средства пожаротушения;
- аудитории.

1 этаж:

- компьютерный класс;
- хозяйственный отдел;
- бухгалтерия;
- электрощитовая;
- библиотека;
- методический класс;
- запасные выходы;
- средства пожаротушения;
- наличие ключей;
- наличие документации и записях в журналах.

Подвальное помещение:

- бойлерная;
- буфет;
- запасный выход.

4.2. Во время дежурства

1. Осуществлять пропускной режим согласно требований.
2. Следить за сохранностью имущества.
3. Знать о нахождении в филиале директора, заместителя директора, зав. учебной частью.
4. Выдавать ключи от кабинетов.
5. В ночное время быть особенно бдительным, периодически осуществлять обход.
6. В служебном помещении охраны не должно быть посторонних лиц.

4.3. В случае нештатных ситуаций

1. При пожаре:

А) В рабочее время:

- сообщить в Единую службу спасения по телефону 01, моб. 112, диспетчер МЧС – 22-88-60 (указав свой адрес: ул. Интернациональная, д. 12-6);
- сообщить на пульт ЧОП «Кобра-Л» по телефону 35-03-11, оповестить личный состав и студентов о пожаре по громкоговорящей связи;
- доложить руководящему составу (директору Нестеровой Н.Н., т. 27-24-37, заместителю директора Левчегову О.Н., т. 27-13-70), заведующему учебной частью Осиповой И.В., т. 27-14-64);
- принять участие в организации эвакуации людей исходя из создавшейся ситуации;
- приступить к ликвидации очагов возгорания первичными средствами пожаротушения;
- встречать пожарных и указать им место возгорания;
- следить за сохранностью материальных ценностей.

Б) В нерабочее время:

- сообщить в Единую службу спасения 01;
- сообщить на пульт ЧОП «Кобра-Л» 35-03-11;
- доложить руководящему составу (директору Нестеровой Н. Н., т. 8-915-556-95-98, заместителю директора Левчегову О.Н., т. 8-951-301-40-01, заведующему учебной частью Осиповой И.В., т. 8-951-303-6759, начальнику хозяйственного отдела Табаловой О.В., т. 8-905-682-11-54, начальнику группы охраны и режима Решетникову С.Е., т. 8-910-350-8059).
- приступить к ликвидации очагов возгорания первичными средствами пожаротушения;
- встречать пожарных и указать им место возгорания;
- следить за сохранностью материальных ценностей.

2. При попытке и проникновении посторонних лиц:

- доложить руководящему составу о случившемся;
- принимать меры по не проникновению и задержанию посторонних лиц.

3. При авариях на отопительных, электрических, водопроводных, канализационных сетях:

-доложить руководящему составу об аварии (директору Нестеровой Н. Н., заместителю директора Левчегову О.Н.)

-при аварии на отопительных сетях:

- диспетчеру тепловых сетей города т. 77-34-30 или т. 23-28-84 – аварийная;

- слесарю – сантехнику филиала Титаренко .О.В, т. 8-950-806-4844.

-при аварии на электрических сетях:

- диспетчеру горэлектросетей т.23-28-81, 075 и электромонтеру Ненахову В. И., т. 32-10-26, 8-915-851-85-54 .

-при аварии на водопроводно-канализационных сетях:

- диспетчеру водоканала т. 30-72-10 , или 073,

- слесарю-сантехнику филиала Титаренко О.В., т. 8-904-697-5457

4. При возникновении нестандартных ситуаций воспользоваться вызовом экстренных служб согласно приложению №1.

4.4. По окончании работы

1. Сделать обход охраняемой территории.

2. Убрать рабочее место.

3. В журнале приема-сдачи смены отразить замечания и происшествия, которые были в течение смены.

4. После смены поста при следовании домой соблюдать меры предосторожности и безопасности в общественных местах и транспорте.

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ

Единая служба спасения	112	Телефон доверия	(4742) 22-88-66
Единый телефон пожарных и спасателей	101	Единая дежурно-диспетчерская служба г. Липецка	(4742) 33-40-48
Полиция	102	ГИБДД	(4742) 42-35-55
Скорая помощь	103	Управление Главного смотрителя	(4742) 21-10-34
Аварийная газовая служба	104	Управление экологии	(4742) 72-47-66
Аварийно-диспетчерская служба ЛГЭК	075 (4742) 23-28-81	Защита прав потребителей	(4742) 22-32-43
Аварийно-диспетчерская служба городского хозяйства	073 (4742) 30-72-10	Управление здравоохранения	(4742) 23-80-02
Центральная диспетчерская служба	(4742) 33-03-66	Вывоз мусора	(4742) 33-11-29
Электросети	(4742) 23-66-74	Служба вскрытия дверей	(4742) 33-40-48



5

Федеральное государственное учреждение
«Федеральный центр охраны объектов культурного наследия»
(ФЦООН)

П Р И К А З


№ _____ от _____ 2018 г.

Утверждение Положения о группе охраны и режима
объекта культурного наследия

В целях охраны и обеспечения сохранности объектов культурного наследия, находящихся в собственности, государственной собственности субъектов Российской Федерации, муниципальной собственности и собственности граждан и юридических лиц, принадлежащих к объектам культурного наследия, и в соответствии с Положением о федеральном центре охраны объектов культурного наследия

Приказ подготовил:

Начальник группы охраны и режима

 С.Е. Решетников

« 02 » февраля 2018 г.