

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО



**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом ректора

ЛНУ имени Тараса Шевченко

Е.Н. Трегубенко

№ 26-01 от «27» ноября 2017 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режиме  
Луганского национального университета  
имени Тараса Шевченко

2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Луганского национального университета имени Тараса Шевченко (далее - Университет).

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**Вахта** – помещение, предназначенное для организации работы дежурных вахтеров, оснащенное телефонной и тревожной связью.

**Внутриобъектовый режим** – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

**Обучающиеся** – студенты, аспиранты и слушатели Университета.

**Объекты университета** – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая санаторий-профилакторий, общежития, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

**Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, вноса/ выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Университета.

**Стороннее лицо** – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Университета, либо лицо, приходящее в гости к проживающему в студенческом общежитии Университета.

**Чрезвычайная ситуация (эпидемическая вспышка инфекционных заболеваний, возгорание пожара, авария в инженерных системах жизнеобеспечения и т.п.)** – ситуация в результате которой появляется реальная

угроза жизни и здоровью людей или причинение значительного материального ущерба.

**Карантин** – это система временных организационных, режимно-ограничительных, административно-хозяйственных, санитарно-эпидемиологических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий направленных на предупреждение распространения инфекционной болезни.

**Специальные мероприятия** – заранее спланированные мероприятия, с привлечением большого количества людей (карантин, прессконференции, брифинги, приемы посещения, церемонии открытия, выставки, конференции, круглые столы, концерты, фестивали, дни открытых дверей и т.п.).

1.3 Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками, обучающимися в Университете и сторонними лицами.

1.4 Обеспечение требований пропускного и внутриобъектового режима, сохранность материальных ценностей в структурных подразделениях Университета, возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.5. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, проведение всех мероприятий, обеспечивающих надёжную охрану объектов университета, возлагается на начальника отдела охраны и его заместителей.

1.6. Контроль деятельности отдела охраны и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима осуществляет проректор по АХР и помощник ректора по режиму.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1 Основными целями создания пропускного режима являются:

– защита законных интересов Университета, поддержание порядка внутреннего управления;

- защита собственности Университета, её рациональное и эффективное использование;

- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Университета.

2.2 Основными задачами создания пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Университета;

- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здания (помещения), сооружения Университета;

- своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба.

2.3 Порядок пропуска на территорию Университета.

2.3.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях Университета утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется дежурными. Закрытие переходов между учебными корпусами № 1, 2, 3 осуществляется дежурными вахтерами после окончания учебных пар. Открытие дверей центральных входов в учебные корпуса № 1, 2, 3 после 19.00 осуществляется дежурными только в присутствии сотрудников отдела охраны Университета.

2.3.2. Двери запасных выходов в здания Университета постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников Университета и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Университета;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.3.3. Все работники Университета при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе удостоверения (пропуск), а студенты – студенческий билет, зачетную книжку или временный пропуск.

2.3.4. При необходимости получения ключа от аудиторий преподавателями и уборщиками помещений, служебное удостоверение сдаётся дежурному корпусу, и получают его обратно после сдачи ключа.

2.3.5. При увольнении служебное удостоверение (пропуск) работника сдается в отдел кадров.

2.3.6. В случае утери удостоверения (пропуска), работник обязан письменно уведомить отдел кадров и отдел охраны, указав обстоятельства, время и предположительное место утраты. Для получения нового удостоверения (пропуска), работник обязан подать заявление в отдел кадров Университета.

2.3.7. Служебная записка на выдачу временных пропусков для работников сторонних организаций, постоянно посещающих подразделения Университета по производственной необходимости, подготавливаются руководителями данных структурных подразделений при наличии письма сторонней организации, направляются проректору по АХР для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается в отдел охраны.

2.3.8. Вход и въезд работников на территорию и в помещения университетских корпусов разрешается с 6.00 часов утра при предъявлении документа удостоверяющего личность (служебное удостоверение, пропуск, студенческий билет или зачетная книжка).

2.3.9. Закрытие учебных корпусов производится в 18.00. Выход с территории университетских корпусов устанавливается не позднее 20 часов (в исключительных случаях, с разрешения ректора - после 20 часов). В выходные и праздничные дни в корпуса университета работники и студенты не допускаются.

2.3.10. При выполнении неотложных работ, занятий, экзаменов, культурно-массовых и спортивных мероприятий и т.д., в нерабочее время вход на территорию и в помещения университетских корпусов разрешается на основании

заявки, подписанной руководителем подразделения, начальником отдела охраны и утвержденной ректором университета, с предъявлением документа удостоверяющего личность. Заявка должна быть передана на пост охраны не менее чем за сутки.

2.3.11. Вывоз (вынос) материальных ценностей разрешается только на основании письменного разрешения подписанного ректором или лицом его замещающим, заверенного печатью и в присутствии материально ответственного лица этого подразделения.

2.3.12. Вывоз (вынос) материальных ценностей, по устным распоряжениям или по неправильно оформленным документам, не разрешается.

2.3.13. Посетитель обязан по телефону вызвать лицо (сотрудника университета), к которому пришел на вахту, либо согласовать свое посещение по внутренней связи между охраной и лицом (сотрудником университета), к которому пришел. После этого предъявить документ, удостоверяющий личность охраннику и зарегистрироваться в журнале посетителей. Вход посетителей в учебные корпуса после 17.00 ЗАПРЕЩЕН.

2.3.14. Лицам, имеющим право входа на территорию объектов Университета, запрещается вносить (ввозить) оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей. В здания Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты и женские сумки). Пакеты, свертки подлежат обязательному досмотру работниками охраны. Личный досмотр граждан не допускается.

2.3.15. В случае отказа лиц, входящих на территорию Университета, добровольно предъявить для досмотра содержимое ручной клади по требованию охранника, допуск на территорию Университета запрещен.

2.3.16. Работники отдела охраны осуществляют визуальный контроль за тем, чтобы на территорию университета не проносили взрывчатые,

легковоспламеняющиеся и другие опасные вещества, а так же предметы явно не относящиеся к учебному или рабочему процессу, с целью предупреждения террористических, экстремистских актов, пожаров и других мероприятий нарушающих нормальное, безопасное функционирование подразделений Университета.

2.3.17. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.

2.3.18. Инспектирующие органы (налоговая инспекция, КРУ, госпожнадзор, санэпидемиологический надзор, госнадзор охраны труда, котлонадзор и т.д.), правоохранительные органы (МГБ, МВД, Прокуратура, Народная Милиция и т.д.) прибывшие для проведения проверок хозяйственной деятельности, оперативно-розыскной деятельности, расследования уголовных дел, дознания и т.д., имеющих на это основания и полномочия (предписание, официальные письма, уведомления, постановления) осуществляют свою законную деятельность после уведомления руководства с последующей регистрацией в канцелярии Университета.

2.3.19. Право прохода во все здания Университета в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни имеют:

- 1) ректор и проректоры;
- 2) помощник ректора;
- 3) главный инженер и главный энергетик;
- 4) начальник отдела охраны и его заместители.

2.3.20. Право прохода в соответствующие здания Университета на свои рабочие места в любое время суток, включая выходные и нерабочие праздничные дни имеют:

- 1) главный бухгалтер;
- 2) начальник юридического отдела;
- 3) начальник отдела кадров;
- 4) главный механик.

2.3.21. В здания университета работники фельдъегерской службы и специальной связи пропускаются при предъявлении служебного удостоверения.

2.3.22. Вход в студенческие общежития Университета, проживающих в них, осуществляется круглосуточно при предъявлении на вахте пропуска на право входа в общежитие. С 23 час. 00 мин. до 24 час. 00 мин. - технический час, вход в общежитие запрещен. При введении военного положения (комендантского часа), время входа – выхода в общежития устанавливается распоряжением ректора Университета.

2.3.23. Пропуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях и не являющихся работниками и обучающимися Университета, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) с записью в журнале посещения.

2.3.24. Не допускается вход в здания Университета обучающихся, работников Университета и сторонних лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам не установленного образца или с истекшим сроком действия.

2.3.25. Требования работников отдела охраны по соблюдению установленных правил пропускного режима и внутриобъектового режимов Университета обязательны для исполнения.

### **3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

3.1. В период чрезвычайных ситуаций или при наличии особой угрозы при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счет привлечения дополнительных сил и средств.

3.2. В случаях, перечисленных в п. 3.1. по решению ректора Университета или проректора по АХР, начальника отдела охраны доступ, перемещение по территории объектов может быть прекращен или ограничен.



3.3. При возникновении на объектах чрезвычайных ситуаций, доступ на объекты разрешается специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, санэпидемиологическая служба, сотрудникам правоохранительных органов, органов государственной власти, народным депутатам, сотрудникам Министерства образования и науки, имеющим соответствующие полномочия.

3.4. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов и должностных лиц, их количество, персональные данные, должности фиксируются в регистрационной книге Университета дежурным сотрудником отдела охраны.

#### **4. ВЪЕЗД (ВЫЕЗД) на территорию Университета**

4.1. Въезд (выезд) на территорию Университета осуществляется по спискам и специальным пропускам исключительно через КПП расположенным по адресу: ул. Матросова, 2, (между центром бытового обслуживания университета и общежитием № 5 университета).

4.2. Парковка личных автомобилей осуществляется только на строго отведенных для этого местах, обозначенных разметкой.

4.3. Автотранспорт Университета пропускается на территорию и с территории Университета по личному пропуску водителя и путевому листу.

4.4. Без предъявления пропуска пропускаются по согласованию с ректором или первым проректором, проректором по АХР следующие службы: аварийные бригады, работники скорой помощи, пожарные команды и сотрудники МЧС, работники правоохранительных органов.

4.5. Движение по территории Университета должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

## 5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

5.1. Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

5.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций университетом и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечивающего безопасность Университета, сохранность материальных ценностей и документов, содержащих информацию ограниченного доступа;
- ограничение круга лиц, посещающих территорию и помещения университета;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

- организацию рабочего времени, научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- права и обязанности студентов и работников при соблюдении внутриобъектового режима;
- порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Университета;
- требования, предъявляемые к помещениям Университета.

5.2. Организация рабочего времени, научной, преподавательской деятельности и процесса обучения.

5.2.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в Университете установлен дневной режим работы. Выходные дни – суббота и воскресенье, кроме подразделений, осуществляющих учебный процесс в субботу.

5.2.2. Для Администрации, ее служб, библиотеки, учебного отдела, отдела кадров устанавливается пятидневная рабочая неделя по графику. Начало работы в 8:00, конец - 17:00, в пятницу с 8:00 до 15:45, перерыв с 12.30 до 13.15. Для отдельных работников условиями трудового договора может быть предусмотрен другой режим работы.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

5.2.3. Учебно-преподавательская деятельность проводится в рабочие дни и разбита на 8 учебных пар. Время проведения учебных занятий с 7:30 до 19:40.

5.2.4. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время на проректора по АХР, начальника отдела охраны Университета, руководителей структурных подразделений Университета;
- в нерабочее время, выходные и праздничные дни на «ответственного» по Университету и дежурную смену охраны;

5.3. Права и обязанности студентов и работников Университета при соблюдении внутриобъектового режима.

5.3.1. На территории Университета запрещено:

- вносить и хранить в помещениях и на территории университета оружие, боеприпасы, взрывчатые, легко воспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества, и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) с территории университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления письменного разрешения;
- оставлять рабочие помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, видеосъемку без разрешения ректора, проректора по АХР, начальника отдела охраны университета;

- распространять табачные изделия, курить в неустановленных местах, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Университета, употреблять спиртные напитки, а также пиво и другие слабоалкогольные напитки;
- осуществлять торговлю без разрешения администрации Университета;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвалы и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствующих ликвидации пожара, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, контроля доступа, видеонаблюдения, пожарной сигнализации и других систем технического контроля.

#### 5.3.2. Работники Университета обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;
- по окончании рабочего дня опечатать помещения, оборудованные опечатывающими устройствами;
- по окончании рабочего дня сдать помещения, оборудованные охранной сигнализацией, на техническую охрану. Ключи от помещений сдать охраннику (дежурному по корпусу), о чем сделать отметку в журнале сдачи помещения и ключей под охрану. Старший смены отдела охраны после 20.00 осуществляет обход административных зданий (учебных корпусов) с обязательным опечатыванием шкафов с ключами, которые находятся в помещениях дежурных

по корпусам с отметкой в специальном журнале (в 06.00 старший смены осуществляет распечатывание шкафов с ключами).

*\Примечание:*

Ключи от служебных помещений сдают и получают, а также снимают и ставят помещения на охранную сигнализацию только работники, имеющие право на допуск в них, согласно спискам, утверждённым руководителями структурных подразделений. Руководители структурных подразделений должны своевременно вносить изменения в списки работников, имеющих право получения ключей при вскрытии (снятии с охранной сигнализации) соответствующих помещений.

### 5.3.3. Порядок постановки помещений на охранную сигнализацию:

Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к дежурному вахтёру. Сотрудник, сдающий под охрану осуществляет постановку помещения на охранную сигнализацию, подключённого к пульту централизованной охраны, в присутствии дежурного вахтера. В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а дежурным вахтёром совместно с работником, сдающим помещение, составляется соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации дежурный вахтер обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Дежурный вахтер обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за определенные помещения Университета, могут быть

вызваны дежурным в Университет для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.3.4. Дежурным и сотрудникам охраны категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в ректорат и структурные подразделения Университета

5.3.5. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Университета и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Университета дежурный, или сотрудник охраны немедленно должен сообщить начальнику отдела охраны и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

5.4. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Университета.

5.4.1. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий в Университете (т.е. мероприятий с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные программы, шоу-программы;
- спортивные состязания.

5.4.2. Организаторами проведения подобных мероприятий могут быть факультеты, структурные подразделения и общественные организации Университета.

5.4.3. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Университете могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

5.4.4. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения ректора Университета после прохождения необходимых

согласований со службами и ответственными работниками администрации Университета согласно заявке.

5.4.5. В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством не допускается проведение массовых мероприятий ранее 7:00 и позднее 22:00.

5.4.6. Уполномоченными (организаторами) при проведении мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройство территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

5.4.7. Организаторы мероприятия при содействии соответствующих служб обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

5.4.8. Организаторы обеспечивают соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, запрет на курение и распитие спиртных напитков.

5.4.9. Участникам мероприятий запрещается иметь при себе оружие или предметы, которые могут быть использованы против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Университета.

5.4.10. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящей инструкции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4.11. Материальный ущерб, причиненный Университету, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора.

5.5. Требования, предъявляемые к помещениям Университета.

5.5.1. На проректора по административно-хозяйственной работе возлагается контроль и организация работ по технической оснащенности объектов

Университета системами охранно-пожарной сигнализации, пожаротушения, доступа, видеонаблюдения, освещения и связи.

5.5.2. Оборудование и поддержание в исправности, и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения, пожарной сигнализации возлагается на ответственных лиц Университета отдельными приказами и распоряжениями ректора.

5.5.3. На каждом объекте Университета на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка работникам о действиях в чрезвычайных ситуациях;
- на каждом этаже – схема эвакуации при пожаре, указатели направления эвакуации.

5.5.4. Окна помещений нижних этажей административных зданий, выходящих на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации.

5.5.5. Указанные помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации с выводом на пост охраны.

5.5.6. Служебные помещения оборудуются опечатывающими устройствами. Перечень служебных помещений, входные двери которых должны быть оборудованы опечатывающими устройствами и список лиц, имеющих печати, определяется руководителем структурного подразделения и письменно согласовывается с проректора по административно-хозяйственной работе.

5.5.7. Руководители структурных подразделений организывают изготовление опечатывающих устройств и печатей для служебных помещений, согласно утвержденному списку.



5.5.8. Дубликаты ключей от служебных помещений/ жилых комнат общежитий должны храниться у комендантов корпусов/заведующих общежитиями.

5.5.9. В случае утраты ключей от служебного помещения/жилой комнаты работник/проживающий обязан немедленно доложить о происшедшем коменданту/заведующему общежитием с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным уведомлением начальника отдела охраны.

5.5.10. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещение, необходимо известить старшего смены, начальника отдела охраны или лицо его замещающего, обеспечить сохранность помещения и следов проникновения до прибытия ответственного лица.

5.5.11. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

## **6. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ. ПОРЯДОК РАБОТЫ С НАРУШИТЕЛЯМИ**

6.1. Организация и соблюдение установленных требований пропускного и внутриобъектового режимов, а также принятие мер по противопожарной безопасности, сохранности материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета, контроль их организации и соблюдения – на проректора по АХР и помощника ректора по режиму.

6.2. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима профессорско-преподавательским составом, сотрудниками и студентами структурных подразделений.

6.3. Проректор по АХР и руководители структурных подразделений принимают участие в разработке документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы.

6.4. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы и не подчиняющиеся законным требованиям сотрудников отдела охраны, могут быть задержаны и доставлены в служебные помещения охраны. При наличии законных оснований эти лица могут быть переданы нарядам полиции. У нарушителей до окончания служебной проверки могут быть изъяты документы (пропуска, удостоверения, служебные документы, студенческие билеты), выданные в Университете.

6.5. В отношении нарушителей оформляется «Служебная записка о нарушении пропускного и внутреобъектного режимов Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» (далее по тексту – Служебная записка). Служебная записка составляется работником отдела охраны в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности нарушителя.

6.6. При попытке выноса, вывоза материальных ценностей с территории Университета без соответствующих документов предметы изымаются и передаются начальнику отдела охраны или проректору по АХЧ, помощнику ректора. При наличии признаков хищения, принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Руководители структурных подразделений университета обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режима на территории вверенных им подразделений;
- совместно с профсоюзной организацией сотрудников и преподавателей, и первичной профсоюзной организацией студентов ЛНУ имени Тараса Шевченко проводить разъяснительную работу, направленную на повышение бдительности, сохранности имущества университета, точное выполнение правил внутреннего распорядка, сохранность удостоверений, студенческих билетов и пропусков в общежития.

- организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящей инструкции подчиненными и руководствоваться ими в служебной деятельности.

6.8. За нарушение пропускного и внутриобъектового режима, утерю удостоверения или передачу его другому лицу, на виновного работника или студента (аспиранта) может налагаться дисциплинарное взыскание, если деяние не предусматривает, согласно действующему законодательству, иной формы ответственности.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящая Инструкция вступает в силу со дня введения ее в действие приказом ректора Университета.

7.2. Настоящая Инструкция доводится до сведения всех работников, студентов, аспирантов и слушателей Университета при приёме на работу и обучение, а также до работников организаций и учреждений, расположенных на территории Университета, при заключении соответствующих договоров и соглашений руководителями структурных подразделений.

### РАЗРАБОТАЛ:

Помощник ректора по режиму



Ю.А. Сапенко

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-хозяйственной работе



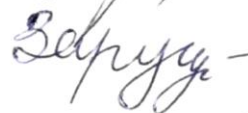
А.А. Жигало

Начальник юридического отдела



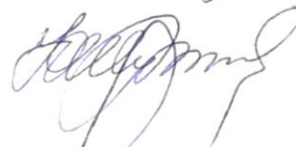
Б.Н. Дорошенко

Председатель профсоюзной организации преподавателей и сотрудников



Ю.Г. Заруцкая

Председатель первичной профсоюзной организации студентов



Ю.А. Шульженко

Начальник отдела охраны



И.М. Верба