Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.09.2024 14:58:38
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета филиала
«30» января 2020 г., пр. № 07
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА И СДАЧИ ПОМЕЩЕНИЯ (ОБЪЕКТА) ПОД ОХРАНУ

И 03 - 2012

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА – Акуленко Н.П., начальником смены

2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом директором филиала от «06» февраля 2020 г. №11/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ 2012

Настоящая Инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция о порядке приема и сдачи помещения (объекта) под охрану регулирует порядок постановки и сдачи помещения (объекта) под охрану в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Инструкция разработана с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минбрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.3 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящей Инструкции:

Ответственный за помещение (объект)	Лицо, назначенное приказом директора и отвечающее за закрепленное за ним помещение (объект).

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»
ОВД	Отдел внутренних дел.
ОХТЭ	Отдел хозяйственно-технической эксплуатации.

5 ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ И СДАЧИ ПОМЕЩЕНИЯ (ОБЪЕКТА) ПОД ОХРАНУ

5.1 Ответственный за помещение (объект) обязан:

– перед сдачей помещения (объекта) под охрану проверить отсутствие людей (животных, птиц), плотно закрыть окна и форточки на запоры, отключить электрические, газоприборы и другие источники огня, закрыть на замки наружные двери, сдать ключи на вахту и дать указание вахтеру о постановке помещения на сигнализацию;

– по прибытии на работу получить у вахтера ключи и дать указание вахтеру о снятии помещения с сигнализации;

– в иных случаях (капитальный ремонт, переоборудование помещения (объекта), изменение режима, аварии, стихийного бедствия) помещение (объект) снимается и ставится на сигнализацию по распоряжению директора или начальника ОХТЭ.

5.2 В случае несанкционированного проникновения в помещение, нарушения

Запрещается несанкционированное копирование документа

целостности запоров, окон и дверей, срабатывания охранно-пожарной сигнализации вахтером сообщается начальнику ОХТЭ, в случае его отсутствия директору или заместителю директора, а в случае хищения охрана сообщает о случившемся в ОВД.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Несанкционированное проникновение в помещение (объект) посторонних лиц устанавливается органами дознания, следствия или судом.
6.2 Возмещение причиненного ущерба производится по представлению постановления органов дознания следствия или приговора суда, установившего факт кражи или факта причиненного ущерба, повреждением имущества.
6.3 Вахтер не несет ответственности за:
- имущественный ущерб, причиненный стихийным бедствием;
- кражу денежных средств, оставленных в охраняемом помещении, когда денежные средства хранились не в сейфе или металлическом ящике;
- оставленное в охраняемом помещении личное имущество работников и обучающихся;
- ущерб, причиненный нарушителем внутри охраняемого помещения, если он проник в помещение до его закрытия.

7 ИЗМЕНЕНИЯ

7.1 Инструкция вступает в силу с момента введения ее в действие приказом директора Филиала.
7.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
7.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
7.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в инструкцию несет начальник ОХТЭ.

8 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Проект инструкции согласовывается с:
- директором Филиала;
- юрисконсультом;
- начальником отдела хозяйственно-технической эксплуатации;
- начальником отдела оценки качества образования.

8.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров методической инструкции должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
8.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра инструкции несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела хозяйственно-технической эксплуатации	Гладков Г.А.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа