

Учреждение образования  
«Гомельский государственный  
университет имени Франциска  
Скорины»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
«Гомельский государственный  
университет имени  
Франциска Скорины»



С.А.Хахомов

2024

ПОЛОЖЕНИЕ

08.04.2024 № 2-26/26

г. Гомель

о пропускном и внутриобъектовом  
режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в учреждении образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее - Университет) устанавливает порядок организации и осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, других противоправных проявлений в отношении обучающихся (их законных представителей), работников, и посетителей Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Законом Республики Беларусь от 08.11.2006 г. № 175-3 «Об охранной деятельности в Республике Беларусь»;

Указом Президента Республики Беларусь «О мерах по совершенствованию охранной деятельности» от 25.10.2007 г. № 534;

Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.05.2007 г. № 601 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 08.11.2006 г. «Об охранной деятельности в Республике Беларусь» (с изменениями и дополнениями);

Положением о профилактических, режимных и организационных мерах предупреждения террористической деятельности и минимизации ее последствий на критически важных объектах Республики Беларусь, утвержденным постановлением Комитета государственной безопасности Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 30.09.2016 г. № 24/268;

Положением о применении систем безопасности и систем видеонаблюдения, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11.12.2012 г. № 1135;

Положением о системе видеонаблюдения в учреждении образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» от 25.11.2022 г. № п - 49/26.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

безопасность объекта – это состояние защищенности объекта от различных угроз, при котором созданы условия для его нормального функционирования и строгого соблюдения на нем установленных режимов;

внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил (Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка для обучающихся, Правила проживания в общежитии), регламентирующих пребывание людей, находящихся на территории и в зданиях Университета, и обеспечивающих их безопасность, сохранность документов и материальных ценностей;

посетитель – лицо, приходящее в Университет с какой-либо целью;

посторонние лица – лица, не имеющие отношения к деятельности Университета и принадлежности к его коллективу, не являющиеся участниками образовательного процесса, не имеющие законных оснований для посещения Университета и нахождения на его территории;

пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию Университета (с территории Университета), устанавливаемый в целях защиты охраняемых объектов Университета от противоправных посягательств;

системы технической защиты – это комплекс электронных и электрических систем, повышающих безопасность объекта (пожарная сигнализация, система контроля и управления доступом (далее – СКУД), система тревожной сигнализации, система видеонаблюдения и иные системы).

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы обеспечиваются в учебных корпусах, общежитиях, иных зданиях и сооружениях Университета, а также на его территории.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Университете осуществляются работниками отдела охраны и безопасности и дежурными по общежитиям с использованием СКУД и системы видеонаблюдения.

1.6. Порядок использования СКУД и системы видеонаблюдения регламентирован внутренними локальными правовыми актами Университета и не противоречит законодательству о защите персональных данных.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы соблюдаются всеми работниками, обучающимися и посетителями Университета. В случае обнаружения нарушений пропускного режима, общественного порядка и других правонарушений, они обязаны незамедлительно информировать об этом работников отдела охраны и безопасности.

1.8. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в Университете возлагается на проректора по безопасности, режиму и кадрам.

2. Порядок осуществления пропускного режима.

2.1. Проход в здания и сооружения Университета, оборудованные СКУД, осуществляется посредством использования работниками электронных удостоверений (ЭУ), а обучающимися – электронных студенческих билетов (ЭСБ). В здания, не оборудованные СКУД, проход осуществляется по предъявлению работнику отдела охраны и безопасности или дежурному по общежитию ЭУ, ЭСБ или пропуска:

2.1.1. Дата и время входа/выхода работников и обучающихся в учебные корпуса и общежития, оборудованных СКУД, фиксируются на основании показаний системы контроля доступа, действующей в Университете.

2.1.2. Выдача ЭУ и ЭСБ, продление срока их действия, замена (в случае утери, порчи, неисправности), изъятие производятся в установленном порядке сектором технических средств обучения информационно-вычислительного центра Университета (далее - ИВЦ) (учебный корпус № 5, кабинет 2-26) на основании письменного заявления работника или обучающегося.

2.1.3. Работники и обучающиеся должны ответственно относиться к выданным им электронным документам (ЭУ, ЭСБ) и строго соблюдать Правила использования электронных удостоверений, электронных студенческих билетов и студенческих банковских карт, приведенные в Приложении 1.

2.1.4. В случае отсутствия у работника или обучающегося ЭУ (ЭСБ) он должен зафиксировать время своего прихода (ухода) в «Журнале учета посетителей» (Приложение 2), который находится на посту милиции и дежурного пульта управления в каждом учебном корпусе.

2.1.5. Контроль за своевременностью восстановления утерянных (вышедших из строя) ЭУ и ЭСБ, а также выдачу новых, возлагается на деканов факультетов и руководителей структурных подразделений.

2.1.6. К обучающимся (работникам), систематически нарушающим пропускной (внутриобъектовый) режим, деканы факультетов (руководители структурных подразделений) обязаны принимать меры дисциплинарного характера.

2.2. Посетители (лица, не являющиеся работниками Университета, и прибывшие на прием к руководству Университета либо в другие структурные подразделения) пропускаются в здания Университета по предъявлению документа, удостоверяющего личность:

2.2.1. Дежурный пульта управления (далее - Дж ПУ) (сотрудник милиции) уточняет у посетителей цель визита, согласовывает его с соответствующим должностным лицом (секретарем приемной ректора/проректора, руководителем структурного подразделения) или работником, заранее согласовавшим визит посетителя и делает запись в «Журнале учета посетителей».

2.2.2. Работник Университета, согласовавший (инициирующий) визит посетителя и обеспечивающий проведение мероприятия, несет ответственность за его пребывание на территории Университета.

2.2.3. Посетители допускаются в общежития с 09.00 до 22.00 по предъявлению документов, удостоверяющих личность. Данные о посетителях заносятся в «Журнал учета посетителей».

2.2.4. Проживающий в общежитии, к которому прибыл посетитель, лично встречает его в фойе (на вахте), сопровождает в здании общежития, и несет ответственность за его пребывание в общежитии.

2.3. Посетители без документов, удостоверяющих личность, а также лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в здания Университета не допускаются.

2.4. Пропуск посетителей в здания Университета при проведении культурно-массовых и научно-просветительских мероприятий, осуществляется по заранее согласованным спискам:

2.4.1. Руководитель структурного подразделения, организующий мероприятие, заблаговременно предоставляет в отдел охраны и безопасности докладную записку с резолюцией ректора (проректоров), имеющую информацию о предстоящем мероприятии, ответственных за его проведение лиц и поименным списком посетителей.

2.4.2. Пропуск посетителей в здания Университета при проведении культурно - массовых мероприятий (дни открытых дверей, централизованное тестирование, концерты, спортивные мероприятия и т.п.) осуществляется в соответствии с планами (графиками) их проведения, утвержденными руководством Университета.

2.4.3. При проведении вышеперечисленных мероприятий, порядок пропуска посетителей и усиление пропускного режима устанавливается в каждом отдельном случае ректором Университета либо проректорами, с назначением ответственных лиц за проведение мероприятия.

2.4.4. Ответственные лица, обеспечивающие проведение мероприятия, во взаимодействии с работниками отдела охраны и безопасности, организуют пропуск посетителей в Университет, их сопровождение к месту проведения мероприятия и обратно, обеспечивают порядок в процессе его проведения.

2.4.5. После завершения мероприятия ответственные лица организуют осмотр помещений (отключение электроприборов и ламп освещения от источников электрического напряжения, закрытие вентилей подачи воды, окон, целостности имущества и т.д.) и их сдачу под охрану работнику отдела охраны и безопасности.

2.5. Лица, прибывшие для обучения, переподготовки или повышения квалификации в Институт дополнительного образования (далее - ИДО) или Институт Конфуция при ГГУ имени Франциска Скорины пропускаются:

2.5.1. в день прибытия – по спискам и документу, удостоверяющему личность;

2.5.2. в последующие дни:

слушатели ИДО, обучающиеся по программам дополнительного образования (переподготовка, повышение квалификации, обучающие курсы, стажировка), выполняющие работы по договорам, заключенным с Университетом, предметом которых является выполнение педагогической работы на условиях вознаграждения – по выданным электронным пропускам;

слушатели подготовительного отделения – по пропускам на бумажном носителе с фотографией;

слушатели подготовительных курсов - по пропускам на бумажном носителе и документам, удостоверяющим личность (для учащихся общеобразовательных учреждений – по пропускам на бумажном носителе и справки учащегося с фотографией);

обучающиеся курсов «ГГУ-Профи», слушатели Института Конфуция - по пропускам на бумажном носителе и документам, удостоверяющим личность (учащиеся общеобразовательных учреждений по пропускам на бумажном носителе и справки учащегося с фотографией);

лица, занимающиеся на обучающих курсах у арендаторов, рабочие группы сторонних организаций – по ранее согласованным спискам, находящимся на посту Дж ПУ, после предъявления документа, удостоверяющего личность;

внешние совместители – по спискам, предоставленным отделом кадров и документу, удостоверяющему личность.

2.6. Сторонние пользователи библиотеки Университета для открытия абонемента, пропускаются по документам, удостоверяющим личность с последующей записью в «Журнал учета посетителей». В дальнейшем, данные лица пропускаются по «Единому билету пользователя библиотеки», выданному в установленном порядке.

2.7. Правом беспрепятственного пропуска на объекты Университета при выполнении служебных обязанностей (по предъявлению служебного удостоверения) пользуются:

работники Администрации Президента Республики Беларусь;  
сотрудники Службы безопасности Президента Республики Беларусь;  
сотрудники Комитета государственной безопасности Республики Беларусь;

работники Комитета государственного контроля Республики Беларусь;  
работники Следственного комитета Республики Беларусь;  
сотрудники Министерства внутренних дел Республики Беларусь;  
работники иных государственных органов, имеющие право беспрепятственного доступа в учреждения и организации Республики Беларусь, а также осуществляющие неотложные работы при возникновении чрезвычайных или аварийных ситуаций (территориальные подразделения министерства по чрезвычайным ситуациям, санитарно-эпидемиологическая служба, аварийные городские службы и т.п.).

2.8. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в Университет с целью осуществления проверки, пропускаются на объекты Университета при предъявлении служебного удостоверения, а также распорядительного документа, подтверждающего причины прибытия, и перемещаются по территории Университета в сопровождении представителя Университета.

2.9. В нерабочее время (после окончания основных и дополнительных занятий, курсов и т.п.) пропуск работников Университета, обучающихся и посетителей разрешен только при наличии у Дж ПУ письменного разрешения,

утвержденного ректором/проректорами с указанием фамилии и инициалов лиц, которым разрешен допуск и сроки его действия, при этом все допущенные записываются в «Журнал учета посетителей».

2.10. Пропуск на объекты Университета в выходные и праздничные дни разрешается:

на основании докладных записок руководителей структурных подразделений, с резолюциями соответствующих проректоров;

при необходимости проведения срочных, неотложных (аварийных) работ по разрешению, или с последующим уведомлением руководства Университета.

2.11. При попытках прохода в здания Университета лиц с ручной кладью (сумками, коробками и т.п.), вид которой вызывает подозрение – работник отдела охраны и безопасности предлагает предъявить для осмотра содержимое ручной клади. В случае отказа такие посетители в здания и на объекты Университета не допускаются.

2.12. Вынос приборов, оборудования и других материальных ценностей из учебных корпусов (общежитий) Университета осуществляется при наличии разрешительного документа за подписью материально – ответственного лица либо в его присутствии с записью в «Журнале приема-сдачи дежурства» (Приложение 2).

2.13. На территорию и в здания Университета категорически запрещается вносить (ввозить) оружие, вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), за исключением случаев, регламентированных законодательством Республики Беларусь.

3. Порядок осуществления внутриобъектового режима.

3.1. Пропуск в учебные корпуса Университета в рабочие дни осуществляется согласно расписанию занятий и распорядка рабочего времени, установленного для работников отделов и профессорско-преподавательского состава.

3.2. Запрещается нахождение на объектах Университета работников, обучающихся и посетителей в не рабочее время, а также в выходные и праздничные дни, за исключением условий, указанных в п.п. 2.4, 2.9 настоящего Положения.

3.3. Деканы факультетов, руководители структурных подразделений назначают ответственных лиц, которым разрешена выдача ключей от занимаемых подразделениями помещений, снятие и постановка их на сигнализацию.

3.4. Сведения об этих лицах (фамилия и инициалы, должность, номер помещения, контактный телефон), за подписью декана факультета, руководителя подразделения передаются на пост Дж ПУ и являются основанием для выдачи ключей от помещений и постановки/снятия их на сигнализацию. Обновление списков осуществляется непосредственно перед началом нового учебного года, а в дальнейшем - по необходимости.

3.5. При получении и сдачи ключей от помещений, снятии и постановки их на сигнализацию, ответственные лица делают соответствующие записи в

«Журнале постановки и снятия охранной сигнализации» (Приложение 2). Запись о выдаче ключей от служебных помещений, не оборудованных охранной сигнализацией, производится в «Журнале выдачи ключей от служебных помещений» (Приложение 2).

3.6. Работникам отдела охраны и безопасности запрещается принимать на хранение от посетителей и обучающихся сумки, пакеты и другие вещи.

3.7. Открытие и закрытие учебных и научных лабораторий, иных помещений с материальными ценностями производится ответственными лицами, назначенными руководителями соответствующих структурных подразделений. Прием и сдача под охрану складских помещений осуществляется материально ответственным лицом и работником охраны с записью в «Журнале приема-сдачи под охрану складских помещений». (Приложение 2).

3.8. Помещения, где проводятся учебные занятия, открываются перед началом занятий педагогическими работниками или работниками, ответственными за данное помещение. После окончания занятий педагогический работник или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надежность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию (при наличии). Выдавать и передавать ключи от учебных аудиторий и других помещений обучающимся – запрещено.

3.9. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.10. Ключи, в том числе запасные, от помещений в нерабочее время хранятся на постах Дж ПУ учебных корпусов. Деканы факультетов (руководители структурных подразделений) обязаны обеспечить наличие дубликатов ключей от закрепленных помещений.

3.11. В учебных корпусах и на территории Университета запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- находиться без документов и пропусков;
- находиться сверх времени, указанного в пропуске;
- курить в не установленных для этого местах;
- распивать спиртные напитки;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) работников охраны;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

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

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

3.13. Запасные выходы разрешается открывать и пользоваться ими только по согласованию с комендантами учебных корпусов и работниками отдела охраны и безопасности.

3.14. Транспортные средства запускаются на территорию Университета после регистрации в «Журнале учета транспортных средств» (Приложение 2).

4. Осмотр (досмотр) вещей и документов работников, обучающихся и посетителей, транспортных средств.

4.1. Проведение досмотра осуществляется в соответствии с Правилами проведения личного досмотра, досмотра вещей и документов, досмотра транспортных средств (Приложение 9).

4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки (реквизиты, декорации, подарки и т.п., используемые при проведении в Университете запланированных мероприятий) разрешается проносить в здания Университета после проведения их предварительного досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов перечисленных в Приложении 3.

4.3. В случае отказа посетителя от досмотра предметов, перечисленных в п. 4.2., работник отдела охраны и безопасности не допускает его в здание Университета, информирует начальника отдела охраны и безопасности, и действует по его указанию. При необходимости, оценив обстановку, вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применяет кнопку тревожной сигнализации.

4.4. При наличии оснований (подозрений), по усмотрению работника отдела охраны и безопасности досмотру может подлежать ручная кладь посетителя меньшего размера (сумки, пакеты, мешки и т.п.). Действия работников отдела охраны и безопасности в отношении таких посетителей являются аналогичными, указанным в п.п. 4.2, 4.3. настоящего Положения.

## 5. Ответственность.

5.1. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов и контроль за его обеспечением несет проректор по безопасности, режиму и кадрам Университета.

5.2. Ответственность за непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов несет начальник отдела охраны и безопасности Университета.

5.3. За нарушение порядка осуществления пропускного и внутриобъектового режимов работники отдела охраны и безопасности несут дисциплинарную ответственность.

5.4. Нарушение работником настоящего Положения рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

5.5. Нарушение обучающимся настоящего Положения рассматривается



как нарушение Правил внутреннего распорядка и влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

5.6. В случае совершения посетителями (посторонними лицами) правонарушений, преступных действий, причинения материального и имущественного вреда (ущерба) они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

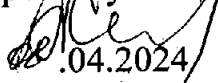
5.7. За оставленные без присмотра личные вещи, имущество и транспортные средства администрация Университета ответственности не несет.

Начальник отдела охраны  
и безопасности

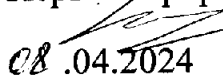


А.Д.Камоцкий

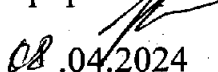
Проректор по безопасности,  
режиму и кадрам

 А.М.Куксо  
08.04.2024

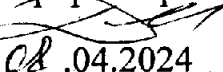
Первый проректор

 А.В.Крук  
08.04.2024

Проректор по учебной работе

 Ю.В.Никитюк  
08.04.2024

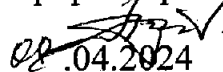
Проректор по научной работе

 Д.Л.Коваленко  
08.04.2024


Проректор по воспитательной работе

 Д.А.Ходанович  
08.04.2024

Проректор

 А.В.Васильев  
08.04.2024

Начальник юридического отдела

 Е.А.Хрущева  
08.04.2024

Приложение 1  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме в учреждении  
образования «Гомельский государственный  
университет имени Франциска Скорины»

## ПРАВИЛА

использования электронных удостоверений, электронных студенческих билетов  
и студенческих банковских карт

1. Настоящие правила разработаны в целях установления единого порядка использования работниками Университета и обучающимися (далее - владделец), электронных удостоверений (ЭУ), электронных студенческих билетов (ЭСБ), а также студенческих банковских карт (СБК).

2. ЭУ, ЭСБ, и СБК является индивидуальным электронным средством, которое содержит сведения, позволяющие идентифицировать их владельца, предназначены для доступа в здания и помещения университета и иных применений, требующих идентификации личности владельца.

3. Владделец во время нахождения в зданиях и помещениях и на территории Университета, обязан иметь при себе ЭУ (ЭСБ, СБК).

4. ЭУ (ЭСБ) выдается Университетом, является его собственностью и может быть изъята у владельца в случае необходимости (прекращение трудовых отношений, окончание срока обучения, отчисление и т.п.). СБК выдается в отделениях Банка.

5. ЭУ (ЭСБ, СБК) имеет право пользоваться только лично владделец. Передача ЭУ (ЭСБ, СБК) иным лицам, использование чужих ЭУ (ЭСБ, СБК) для прохода в здания и общежития университета, а также пропуск иных лиц владельцем ЭУ (ЭСБ, СБК) категорически запрещается.

6. Владделец несет дисциплинарную ответственность за утрату, порчу ЭУ (ЭСБ, СБК), а также за последствия, указанные в п. 5 настоящих Правил, наступившие в результате незаконного использования ЭУ (ЭСБ, СБК) и действий, указанных в п. 5 настоящих Правил.

7. В случае утраты или порчи ЭУ (ЭСБ) владделец обязан незамедлительно письменно уведомить ответственных сотрудников сектора технических средств обучения (далее – ТСО) ИВЦ (корпус 5, ауд. 2-26), и получить дубликат соответствующего документа, если начальником ИВЦ будет принято такое решение. В случае утраты или порчи СБК владделец обязан обратиться в Банк, которым выдана ЭСБ, и получить дубликат в порядке, установленном Банком. Блокировка и разблокировка ЭУ (ЭСБ, СБК) (в случае необходимости) производится работниками сектора ТСО ИВЦ (корпус 5, ауд. 2-26).

8. По окончании обучения (изменении формы обучения) студентом, магистрантом, аспирантом, слушателем курсов и другими категориями обучающихся, указанные лица обязаны сдать ЭСБ в структурное подразделение, выдавшее данный документ, о чем делается отметка в обходном листе. СБК университетом не изымается. При прекращении трудовых

отношений с работником ЭУ подлежит сдаче в отдел кадров, о чем делается отметка в обходном листе.

9. По решению ректора (проректоров), а в отдельных случаях начальника отдела охраны и безопасности допускается выдача временных неименных ЭУ (ЭСБ) руководителям структурных подразделений Университета (деканам факультетов, заведующим кафедрами, начальникам отделов). Ответственность за утрату и порчу таких ЭУ (ЭСБ), а также за последствия, наступившие в результате незаконного использования ЭУ (ЭСБ) третьими лицами несут начальники отделов лично.

10. По решению ректора (проректоров), а в отдельных случаях начальниками отдела охраны и безопасности и ИВЦ возможность пользования ЭК (ЭСБ, СБК) может ограничиваться или прекращаться без предварительного извещения владельца.

11. Информация об изменениях в настоящие Правила вносятся путем размещения соответствующих объявлений на информационных стендах Университета или на Интернет-сайте Университета ([www.gsu.by](http://www.gsu.by)) не менее чем за четырнадцать календарных дней до их вступления в действие.

Приложение 2  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме в учреждении  
образования «Гомельский государственный  
университет имени Франциска Скорины»

Форма

## ЖУРНАЛ УЧЁТА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Дата, время	Фамилия и инициалы	Цель прибытия	Факультет, группа	Примечание

Приложение 3  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме в учреждении  
образования «Гомельский государственный  
университет имени Франциска Скорины»

Форма

## ЖУРНАЛ ПРИЁМА-СДАЧИ ДЕЖУРСТВА

(заполняется дежурным пульты управления, сторожем  
по установленному образцу)

Приложение 4  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме в учреждении  
образования «Гомельский государственный  
университет имени Франциска Скорины»

Форма

## ЖУРНАЛ

### ПОСТАНОВКИ И СНЯТИЯ ОХРАННОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ

Аудитория	Фамилия и инициалы	Время снятия	Фамилия и инициалы	Время постановки	Подпись дежурного

Приложение 5  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме в учреждении  
образования «Гомельский государственный  
университет имени Франциска Скорины»

Форма

## ЖУРНАЛ

### ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Аудитория	Фамилия и инициалы	Время получения	Фамилия и инициалы	Время сдачи	Примечание

Приложение 6  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме в учреждении  
образования «Гомельский государственный  
университет имени Франциска Скорины»

Форма

## ЖУРНАЛ ПРИЁМА-СДАЧИ ПОД ОХРАНУ СКЛАДСКИХ ПОМЕЩЕНИЙ

Дата, время	Наименование объекта	Фамилия и инициалы сдавшего	Подпись	Фамилия и инициалы принявшего	Подпись

Приложение 7  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме в учреждении  
образования «Гомельский государственный  
университет имени Франциска Скорины»

Форма

## ЖУРНАЛ УЧЁТА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Дата, время въезда	Марка и регистрационный номер	Цель прибытия	Фамилия и инициалы водителя	Время выезда	Фамилия, инициалы и подпись дежурного

Приложение 8  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме в учреждении  
образования «Гомельский государственный  
университет имени Франциска Скорины»

### ПЕРЕЧЕНЬ

предметов и веществ, запрещенных к проносу в учреждения образования

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое, травматическое, пневматическое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Легковоспламеняющиеся вещества в больших объемах.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, рубящие, колющие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Любое химическое и ядовитое вещество, способное причинить вред здоровью (жизни) людей, а также имуществу.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или одурманивающие вещества.

Приложение 9  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме в учреждении  
образования «Гомельский государственный  
университет имени Франциска Скорины»

Правила  
проведения личного досмотра, досмотра вещей  
и документов, досмотра транспортных средств

Глава 1  
Общие положения

1. Настоящими Правилами определяются порядок и условия проведения личного досмотра, досмотра вещей и документов, досмотра транспортных средств (далее, если не определено иное, – досмотр) сотрудниками специального органа охраны (далее – сотрудники), работниками отдела охраны и безопасности Университета (далее – работники охраны).

2. Для целей настоящих Правил применяются термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь «Об охранной деятельности», а также следующие термины и их определения:

досмотр вещей - мероприятие по обеспечению защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств, состоящее в предъявлении физическим лицом вручную переносимых (перевозимых) им вещей для визуального и ручного контактного их обследования, в том числе с помощью технических и специальных средств, сотрудником, работником охраны в целях разрешения вноса (выноса), ввоза (вывоза) этих вещей на территорию учебных корпусов, общежитий, хозяйственных и складских помещений университета, (далее - охраняемый объект (с охраняемого объекта));

досмотр документов – мероприятие по обеспечению защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств, состоящее в передаче физическим лицом сотруднику, работнику охраны для визуального изучения и проверки документов, удостоверяющих личность и (или) дающих право на вход (выход) физического лица на охраняемый объект (с охраняемого объекта), в том числе служебных удостоверений, военных билетов, водительских удостоверений, в целях установления личности физического лица и (или) осуществления пропускного режима, а также товаросопроводительных(товаротранспортных) документов на вещи, переносимые (перевозимые) физическим лицом, в целях разрешения вноса (выноса), ввоза (вывоза) этих вещей на охраняемый объект (с охраняемого объекта);

досмотр транспортных средств – мероприятие по обеспечению защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств, состоящее в предъявлении транспортных средств и любых находящихся в них вещей для их визуального и ручного контактного обследования, в том числе с помощью



технических и специальных средств, сотрудниками, работниками охраны в целях разрешения въезда (выезда) этих транспортных средств, ввоза (вывоза) этих вещей на охраняемый объект (с охраняемого объекта);

контрольно-пропускной пункт – место или участок местности, на котором сотрудники, работники охраны выполняют обязанности по обеспечению установленного на охраняемом объекте пропускного режима;

личный досмотр – мероприятие по обеспечению защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств, состоящее в предъявлении сотруднику, работнику охраны одежды (за исключением нательного белья), находящейся на физическом лице, для ее визуального и ручного контактного обследования, в том числе с помощью технических и специальных средств, в целях недопущения вноса (выноса) на охраняемый объект (с охраняемого объекта) вещей, запрещенных к вносу (выносу) согласно требованиям установленного на охраняемом объекте пропускного режима.

3. Досмотр проводится на территории охраняемых объектов сотрудниками специальных органов охраны и работниками охраны в пределах их компетенции.

4. Досмотр не проводится:

в отношении транспортных средств организаций, которые в соответствии с международными договорами пользуются дипломатическим иммунитетом;

в отношении лиц, которые в соответствии с международными договорами пользуются дипломатическим иммунитетом или в соответствии с законодательными актами обладают неприкосновенностью;

в отношении несовершеннолетнего или недееспособного физического лица в отсутствие его законных представителей (родители, усыновители, опекуны, попечители и другие лица).

Запрещается нарушение порядка и условий проведения досмотра, установленных настоящими Правилами.

5. Досмотр проводится в пределах, необходимых для обнаружения сотрудниками, работниками охраны вещей:

являющихся орудием или непосредственным объектом противоправных посягательств, а также соответствующих документов;

запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемый объект в случаях, предусмотренных актами законодательства о пожарной безопасности и иными и требованиями пропускного режима. Указанные вещи могут быть приняты сотрудниками, работниками охраны на временное хранение в соответствии с требованиями пропускного режима для обеспечения пропуска физического лица на охраняемый объект;

находящихся в транспортном средстве, ввозимых (вывозимых) на охраняемый объект (с охраняемого объекта), не указанных в товаросопроводительных (товаротранспортных) документах;

находящихся на охраняемом объекте и запрещенных к выносу (вывозу) в соответствии с требованиями установленного на охраняемом объекте пропускного режима.

При проведении досмотра допускается осуществление звуко- и видеозаписи.

Перед началом проведения досмотра физическое лицо информируется об осуществлении звуко- и видеозаписи.

Звуко- и видеозапись должна отражать весь ход досмотра. Осуществление звуко- и видеозаписи части досмотра, а также повторное проведение досмотра в целях осуществления его записи не допускаются.

6. По результатам досмотра сотрудниками, работниками охраны принимается решение:

о разрешении либо недопущении входа (выхода) физических лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты (с охраняемых объектов).

о задержании и доставлении в территориальный орган внутренних дел лица, совершившего противоправное посягательство в отношении охраняемого объекта (далее – противоправное посягательство), физического лица, а если его доставление невозможно – о немедленном информировании территориальных органов внутренних дел о задержании этого лица в целях обеспечения его доставления сотрудниками территориальных органов внутренних дел при обнаружении в ходе досмотра вещей, указанных в части первой пункта 5 настоящих Правил, за исключением вещей, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемый объект.

В случае наличия признаков административного правонарушения в совершенном противоправном посягательстве сотрудником, наделенным Министерством внутренних дел полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях и подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению, принимается решение о начале административного процесса.

## Глава 2

### Порядок и условия проведения личного досмотра

7. Личный досмотр проводится (за исключением случаев, указанных в части первой пункта 4 настоящих Правил) при:

обнаружении сотрудником, работником охраны физического лица в момент совершения противоправного посягательства либо непосредственно после его совершения;

прямом указании очевидцами сотруднику, работнику охраны на физическое лицо, совершившее противоправное посягательство;

нарушении физическим лицом установленного на охраняемом объекте пропускного режима, если это нарушение дает сотруднику, работнику охраны достаточные основания полагать, что у физического лица имеются вещи, указанные в части первой пункта 5 настоящих Правил;

наличии на одежде и (или) вещах физического лица следов совершения противоправного посягательства;

показаниях технических средств и систем, свидетельствующих о наличии у физического лица вещей, указанных в части первой пункта 5 настоящих Правил;

установлении на охраняемом объекте пропускного режима в отношении любых физических лиц для обнаружения вещей, указанных в части первой пункта 5 настоящих Правил.

8. Личный досмотр проводится:

лицом того же пола, что и досматриваемое физическое лицо (далее – досматриваемый);

в изолированном помещении, недоступном для лиц, не участвующих в досмотре, исключающем возможность наблюдения за проведением личного досмотра со стороны (в том числе с использованием телевизионных систем видеонаблюдения) (далее – помещение для досмотра).

Допускается проведение личного досмотра по основанию, предусмотренному в абзаце седьмом пункта 7 настоящих Правил, вне помещения для досмотра путем визуального обследования одежды, находящейся на физическом лице, в том числе с помощью технических и специальных средств.

При обнаружении в ходе проведения личного досмотра у досматриваемого вещей, указанных в части первой пункта 5 настоящих Правил, за исключением запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемый объект, дальнейший личный досмотр проводится с соблюдением условий, предусмотренных в части первой настоящего пункта.

Личный досмотр проводится в корректной форме, исключающей унижение достоинства личности и причинение неправомерного вреда здоровью и ущерба имуществу досматриваемого.

9. Во время проведения личного досмотра запрещается:

оставлять досматриваемого одного до завершения личного досмотра;

делать замечания относительно места нахождения и способов сокрытия вещей, указанных в части первой пункта 5 настоящих Правил, а также личности досматриваемого;

проводить в одном помещении для досмотра одновременно личный досмотр нескольких физических лиц.

10. Сотрудник, работник охраны, проводящие личный досмотр, обязаны:

10.1. перед его проведением:

указать досматриваемому конкретное основание для проведения личного досмотра в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил;

разъяснить досматриваемому его права и обязанности, указанные в пункте 11 настоящих Правил;

проверить документы, удостоверяющие личность досматриваемого;

предложить досматриваемому добровольно выдать вещи, указанные в части первой пункта 5 настоящих Правил;

осмотреть помещение, в котором будет проводиться личный досмотр;

закрыть окна и двери в смежные помещения;

убрать предметы, которые могут быть использованы как средства для нападения;

10.2. при проведении личного досмотра:

предложить досматриваемому добровольно предъявить для досмотра одежду, находящуюся на нем (за исключением нательного белья);

в случае получения от досматриваемого отказа о добровольном снятии необходимых предметов одежды (за исключением нательного белья) произвести их принудительное снятие без нарушения целостности (за исключением случаев проведения личного досмотра в порядке, предусмотренном в части второй пункта 8 настоящих Правил);

произвести визуальное и ручное контактное обследование одежды досматриваемого, предъявленной для досмотра (принудительно снятой), и скрытых в ней вещей без нарушения целостности одежды;

принять меры, исключающие возможность со стороны досматриваемого незаметно отложить, спрятать (выбросить) вещи, указанные в части первой пункта 5 настоящих Правил;

наблюдать за поведением досматриваемого, выявлять изменения в первоначальном виде его одежды;

обращаться с одеждой и личными вещами досматриваемого бережно и аккуратно;

исключить доступ в помещение, где проводится личный досмотр, лиц, не участвующих в нем, и возможность наблюдения за проведением личного досмотра;

10.3. после проведения личного досмотра:

принять одно из решений, указанных в пункте 6 настоящих Правил;

изъять у досматриваемого вещи, указанные в части первой пункта 5 настоящих Правил, за исключением запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемый объект, которые могут быть приняты на временное хранение;

принять меры, обеспечивающие сохранность обнаруженных у досматриваемого вещей, указанных в части первой пункта 5 настоящих Правил;

в случае принятия решения о задержании и доставлении в территориальный орган внутренних дел лица, совершившего противоправное посягательство, немедленно проинформировать об этом территориальный орган внутренних дел и ректора университета (проректора по безопасности, режиму и кадрам);

в случае принятия решения о начале административного процесса действовать в соответствии с требованиями Процессуально-исполнительного кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях;

принять меры по сохранению следов противоправных посягательств, не допускать на место происшествия посторонних лиц, обеспечивать охрану места происшествия до прибытия сотрудников территориального органа внутренних дел.

11. Досматриваемый обязан выполнять законные требования сотрудника, работника охраны, проводящих досмотр, и имеет право:

11.1. ознакомиться со своими правами и обязанностями;

- 11.2. давать объяснения, заявлять ходатайства;
- 11.3. пользоваться родным языком, а также услугами переводчика;
- 11.4. по окончании досмотра, если досматриваемый считает, что его права и законные интересы при проведении личного досмотра ущемлены, обжаловать действия:

сотрудников в порядке, предусмотренном в части третьей статьи 6 Закона Республики Беларусь от 17 июля 2007 г. № 263-З «Об органах внутренних дел Республики Беларусь»;

работников охраны в порядке, предусмотренном в статье 22 Закона Республики Беларусь «Об охранной деятельности».

### Глава 3

#### Порядок и условия проведения досмотра вещей

12. Досмотр вещей проводится (за исключением случаев, указанных в части первой пункта 4 настоящих Правил):

при наличии оснований, указанных в абзацах втором–шестом пункта 7 настоящих Правил;

в соответствии с требованиями установленного на охраняемом объекте пропускного режима в отношении вещей любых физических лиц для обнаружения вещей, указанных в части первой пункта 5 настоящих Правил.

К вещам, подлежащим досмотру, относятся папки, портфели, сумки, чемоданы, полиэтиленовые пакеты, инвалидные, детские коляски, чехлы, тележки, контейнеры и другие вещи, вручную переносимые (перевозимые) физическими лицами.

13. Досмотр вещей физического лица проводится сотрудником, работником охраны только в присутствии физического лица, вручную переносящего (перевозящего) эти вещи (далее – владелец).

14. Во время проведения досмотра вещей запрещается:  
 осуществлять досмотр вещей в отсутствие владельца;  
 оставлять владельца одного до завершения досмотра;  
 делать замечания относительно места нахождения и способов сокрытия вещей, указанных в части первой пункта 5 настоящих Правил, а также личности владельца;

повреждать досматриваемые вещи.

15. Сотрудники, работники охраны, проводящие досмотр вещей, обязаны:

15.1. перед проведением досмотра вещей:

указать владельцу конкретное основание для проведения досмотра в соответствии с абзацами вторым–шестым пункта 7 и абзацем третьим части первой пункта 12 настоящих Правил;

разъяснить владельцу его права и обязанности, указанные в пункте 11 настоящих Правил, применительно к досмотру вещей;

проверить документы, удостоверяющие личность владельца;

предложить владельцу добровольно выдать вещи, указанные в части первой пункта 5 настоящих Правил;

убрать предметы, которые могут быть использованы как средства для нападения;

15.2. при проведении досмотра вещей:

произвести визуальное и ручное контактное обследование досматриваемых вещей, в том числе с помощью технических и специальных средств, без их повреждения и нарушения целостности;

принять меры, исключая возможность со стороны владельца отложить, спрятать (выбросить) вещи, указанные в части первой пункта 5 настоящих Правил;

наблюдать за поведением владельца, выявлять изменения в первоначальном виде его одежды;

обращаться с досматриваемыми вещами бережно и аккуратно;

15.3. после проведения досмотра вещей осуществить действия, указанные в подпункте 10.3 пункта 10 настоящих Правил в части досмотра вещей.

## Глава 4

### Порядок и условия проведения досмотра документов

16. Досмотр документов проводится при:

проведении личного досмотра с проверкой документов досматриваемого;  
 проведении досмотра вещей с проверкой документов владельца;  
 осуществлении пропускного режима с проверкой документов физических лиц, входящих (выходящих) на охраняемый объект (с охраняемого объекта) либо управляющих транспортными средствами, въезжающими (выезжающими) на охраняемый объект (с охраняемого объекта).

17. Пределы досмотра документов определяются его целями.

Для установления личности досматриваемого при проведении личного досмотра, владельца при проведении досмотра вещей и документов:

выясняются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения, адрес места жительства досматриваемого, владельца, данные документов, удостоверяющих их личность;

проверяется соответствие имеющегося в документе фотоизображения (цветного изображения) личности досматриваемого, владельца;

проверяется срок действия документов, удостоверяющих личность досматриваемого, владельца.

При осуществлении пропускного режима проверяются:

служебные удостоверения, постоянные или временные пропуска с фотоизображениями (цветными изображениями), дающие право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) вещей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов), – в части сроков их действия, соответствия установленным образцам, имеющихся в документах фотоизображений (цветных изображений) личностям предъявителей, правильности заполнения документов, скрепления печатями фотоизображений (цветных изображений) с документами (за исключением организаций, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати),

наличия и соответствия подписей и печатей (при их наличии) установленным образцам, скрытых символов, шифров;

постоянные или временные пропуска без фотоизображений (цветных изображений), разовые пропуска – в части дат выписки и сроков действия, соответствия фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) физического лица данным, указанным в документе, удостоверяющем личность предъявителя, правильности заполнения пропусков, наличия и соответствия подписей и печатей (при их наличии) установленным образцам, скрытых символов, шифров;

документы, удостоверяющие личность, либо служебное удостоверение, военный билет, водительское удостоверение физического лица, нарушившего установленный на охраняемом объекте пропускной режим;

товаросопроводительные (товаротранспортные) документы на вещи, переносимые (перевозимые) физическим лицом, перевозимые транспортными средствами организаций и физических лиц, транспортные документы, в том числе путевые листы, – в части правильности их заполнения, проверки дат выписки и сроков их действия, проверки соответствия указанных в них данных переносимым (перевозимым) вещам (без нарушения целостности и повреждения этих вещей), документам на право управления транспортными средствами, регистрационным знакам транспортных средств, номерам одноразовых пломбировочных материалов, имеющихся на грузовых отсеках транспортных средств (при их наличии в случае опломбирования), находящимся на контрольно-пропускном пункте данным о регистрационных знаках транспортных средств, которым разрешены въезд (выезд), ввоз (вывоз) вещей на охраняемые объекты (с охраняемых объектов).

18. Документы передаются для проведения досмотра сотруднику, работнику охраны в развернутом виде без обложки и каких-либо вложений.

19. Досмотр документов может проводиться сотрудниками, работниками охраны, осуществляющими пропускной режим. При этом данными сотрудниками, работниками охраны по результатам досмотра документов принимается одно из решений, указанных в пункте 6 настоящих Правил.

20. Сотрудник вправе изымать документы, имеющие признаки подделки.

## Глава 5

### Порядок и условия проведения досмотра транспортных средств

21. Досмотр транспортных средств проводится (за исключением случаев, указанных в части первой пункта 4 настоящих Правил):

при наличии оснований, указанных в абзацах втором–шестом пункта 7 настоящих Правил в части досмотра транспортных средств, в том числе при наличии на транспортных средствах следов совершения противоправных посягательств;

в соответствии с требованиями установленного на охраняемом объекте пропускного режима в отношении любых транспортных средств для обнаружения вещей, указанных в части первой пункта 5 настоящих Правил.

22. Досмотр транспортных средств проводится сотрудниками, работниками охраны в пределах территории охраняемого объекта

23. Досмотр транспортного средства проводится сотрудниками, работниками охраны в присутствии физического лица, управляющего этим транспортным средством, и иных лиц, находящихся в транспортном средстве.

24. Во время проведения досмотра транспортного средства запрещается:  
досматривать транспортное средство в отсутствие физического лица, управляющего транспортным средством;

досматривать транспортное средство с включенным двигателем;  
делать замечания относительно места нахождения и способов сокрытия вещей, указанных в части первой пункта 5 настоящих Правил, а также личности физического лица, управляющего транспортным средством;

повреждать транспортное средство, перевозимые в нем вещи.

25. Сотрудники, работники охраны, проводящие досмотр транспортных средств, вправе:

останавливать в пределах охраняемых объектов транспортные средства для их досмотра;

требовать при необходимости у лиц, находящихся в досматриваемых транспортных средствах, покинуть эти транспортные средства для проведения досмотра;

открывать (вскрывать) грузовые отсеки транспортных средств, емкости, контейнеры или иные места, в которых могут находиться вещи, указанные в части первой пункта 5 настоящих Правил;

26. Сотрудники, работники охраны, проводящие досмотр транспортного средства, обязаны:

26.1. перед проведением досмотра транспортного средства:

указать физическому лицу, управляющему транспортным средством, основания для проведения досмотра в соответствии с абзацами вторым–шестым пункта 7 и абзацем третьим пункта 21 настоящих Правил;

разъяснить физическому лицу, управляющему транспортным средством, его права и обязанности, указанные в пункте 11 настоящих Правил, в части досмотра транспортного средства;

проверить документы в случаях, указанных в пункте 16 настоящих Правил;

предложить физическому лицу, управляющему транспортным средством, добровольно выдать вещи, указанные в части первой пункта 5 настоящих Правил;

26.2. при проведении досмотра транспортного средства:

убедиться в соответствии регистрационного знака транспортного средства товаротранспортным, транспортным и иным документам;

произвести визуальное и ручное контактное обследование транспортного средства, в том числе находящихся в нем вещей, без их повреждения и нарушения целостности;

принять меры, исключая возможность со стороны физического лица, управляющего транспортным средством, а также иных находящихся в



транспортном средстве лиц незаметно отложить, спрятать (выбросить) вещи, указанные в части первой пункта 5 настоящих Правил;

наблюдать за поведением физического лица, управляющего транспортным средством, иных находящихся в транспортном средстве лиц, выявлять изменения в первоначальном виде транспортного средства и находящихся в нем вещей;

обращаться с досматриваемым транспортным средством, в том числе с находящимися в нем вещами, бережно и аккуратно;

26.3. после проведения досмотра транспортного средства осуществить действия, указанные в подпункте 10.3 пункта 10 настоящих Правил в части досмотра транспортного средства.