	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Документированная процедура ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И СОХРАННОСТИ ИМУЩЕСТВА
	ДП 3.18-2014

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

п/п С.В. Бачевский
27 ноября 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И СОХРАННОСТИ ИМУЩЕСТВА

ДП 3.18-2014

Версии 01

Экз. № 1

Санкт-Петербург
2014

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Машков Г.М., первый проректор-проректор по учебной работе

Барабанов В.В., начальник управления качества и магистратуры

Омельянчук С.В., начальник отдела качества

ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 451 от «28» ноября 2014 г.

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

© СПбГУТ

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения, сокращения.....	4
4	Общие положения.....	5
5	Описание процедуры.....	5
6	Записи.....	7
	Приложение А Графическое описание процедуры.....	8
	Приложение Б Формы записей.....	9
	Лист регистрации ревизий.....	11
	Лист регистрации изменений.....	12
	Лист согласования.....	13
	Лист рассылки.....	14

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Целью процедуры является осуществление деятельности по обеспечению безопасности юридических и физических лиц и охране принадлежащих им объектов (имущества) для осуществления образовательной и научно-исследовательской деятельности образовательного учреждения.

1.1 Настоящая процедура устанавливает единый порядок обеспечения сохранности имущества, а так же ответственность исполнения работ.

1.2. Требования настоящего стандарта применяются в Учреждении образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

1.3. Требования настоящего стандарта обязательны для применения на всех объектах, на основании специального разрешения (Лицензии) Учреждения образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция от 28.06.2014).

2. Гражданский кодекс российской федерации (ГК РФ) от 30.11.1994 №51-ФЗ

2. ГОСТ Р ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

3. ГОСТ Р ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

4. ГОСТ Р ISO 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».

5. Положение о пропускном режиме в университете.

6. Правила внутреннего трудового распорядка.

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем документе используются термины и определения по ГОСТ Р ISO 9000-2011, словарю СТО 1.0-2014.

3.2 Обозначения

ГО – гражданская оборона;

КТС – кнопка тревожной сигнализации;

ОКиВР – отдел контроля и внутреннего распорядка;

ОПС – охранно-пожарная сигнализация;

УБиК – управление безопасности и контроля

ЧС – чрезвычайная ситуация.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Главной целью деятельности по обеспечению безопасности и сохранности имущества является круглосуточная охрана объектов, осуществляемая штатными работниками отдела контроля и внутреннего распорядка (ОКиВР), обеспечивающих условия жизнедеятельности преподавателей, сотрудников, студентов.

Владельцем процедуры является начальник управления безопасности и контроля, ответственным исполнителем – начальник ОКИВР.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Описание процедуры обеспечения безопасности и сохранности имущества

Работы по обеспечению безопасности в СПбГУТ осуществляются на основании специального разрешения на право осуществления деятельности по обеспечению безопасности юридических и физических лиц в части принадлежащих объектов (имущества).

Деятельность по обеспечению безопасности осуществляется в соответствии с утвержденными должностными инструкциями: начальника ОКИВР, старшего инспектора ОКИВР, функциональными обязанностями вахтёра ОКИВР, используются:

- Положение об ОКИВР
- Положение о пропускном режиме в университете;
- Инструкция по охране объектов университета;
- Инструкция по пользованию КТС и правилами сдачи помещений на ОПС и порядок их вскрытия;
- Инструкция по пожарной безопасности;
- Порядок действия по сигналам гражданской обороны в условиях ЧС и полученных сигналов от военного комиссариата Невского района г. Санкт-Петербурга;
- Правила внутреннего трудового распорядка для студентов;
- Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников.

Круглосуточная охрана объектов СПбГУТ осуществляется штатными работниками согласно ежемесячно составляемым графикам работы, которые согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются начальником УБиК.

Заступая на дежурство производится принятие документации, находящейся на рабочем месте вахтёра, проверка и принятие журналов выдачи ключей от всех помещений и оставшихся в шкафу на время приема дежурства; проверка на наличие и принятие ключей от помещений, ключей от КТС.

Проводится обход корпуса с обязательной фиксацией результатов в журнале приема и сдачи дежурства.

При несении дежурства в смену осуществляются обходы объекта, (согласно

графику обходов). Результаты обходов заносятся в журнал приема и сдачи дежурства.

Постоянно осуществляется контроль за входом на объект.

По требованию работника ОКиВР физическое лицо обязано предъявить документы, дающие право на вход и пребывание на объекте.

При необходимости ОКиВР оформляются и выдаются временные пропуска; ведется журнал выдачи временных пропусков.

Вход в учебные корпуса для занятий в спортивных секциях, кружках художественной самодеятельности осуществляется по спискам, подписанным руководителем занятий и утвержденным начальником УБиК.

Списки находятся на вахтах учебных корпусов.

Для качественного выполнения работы по охране объектов университета создана и функционирует система ОПС, которая круглосуточно контролирует состояние шлейфов охранной сигнализации и выдает (в случае проникновения) в охраняемые помещения.

В течение дежурства контролируется режим вноса-выноса материальных ценностей с отметкой в журнале вноса-выноса материальных ценностей.

Для оказания помощи вахтёрам учебных корпусов по контролю за соблюдением сотрудниками и студентами Правил внутреннего трудового распорядка и пропускного режима, привлекаются члены добровольной дружины, которые несут службу в соответствии с утвержденным графиком.

Контроль за работой вахтёров организуется с целью проверки их бдительности и правильности действий в различных ситуациях, для этого используются следующие виды контроля:

- плановый;
- внеплановый;
- гласный;
- негласный.

Право проверки несения службы вахтерами в любое время суток имеют:

- ректор;
- начальник УБиК;
- лица, назначенные для проверки по его поручению, согласно утвержденного графика оперативного контроля в выходные дни;

Ежедневный контроль за приемом и сдачей дежурств вахтёров осуществляет начальник отдела с записью в журнале приёма и сдачи дежурства.

Кроме этого руководство службы ОКиВР периодически практикует проверки несения службы путем негласного наблюдения за действиями вахтёров в течение 1-2-х часов.

По результатам проверки делается запись в журнале с указанием выявленных недостатков.

5.2 Графическое описание процедуры

Графическое описание процедуры приведено в приложении А.

5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности

Распределение ответственности и полномочий приведено в таблице 1.

Таблица 1

Матрица распределения полномочий и ответственности

Вид деятельности	Должностное лицо				
	Ректор	Начальник УБиК	Начальник ОКиВР	Профком университета	Сотрудники ОКиВР
Планирование мероприятий в области безопасности и сохранности имущества	Р	О	О	И	И
Осуществление мероприятий в области безопасности и сохранности имущества			Р		И
Контроль за выполнением мероприятий в области безопасности и сохранности имущества	Р	О	О	О	И
Корректирующие действия	Р	О	О	О	И

Обозначения: Р – руководитель, О – ответственный, И – исполнитель

6 ЗАПИСИ

Перечень записей приведен в таблице 2. Формы записей приведены в приложении Б.

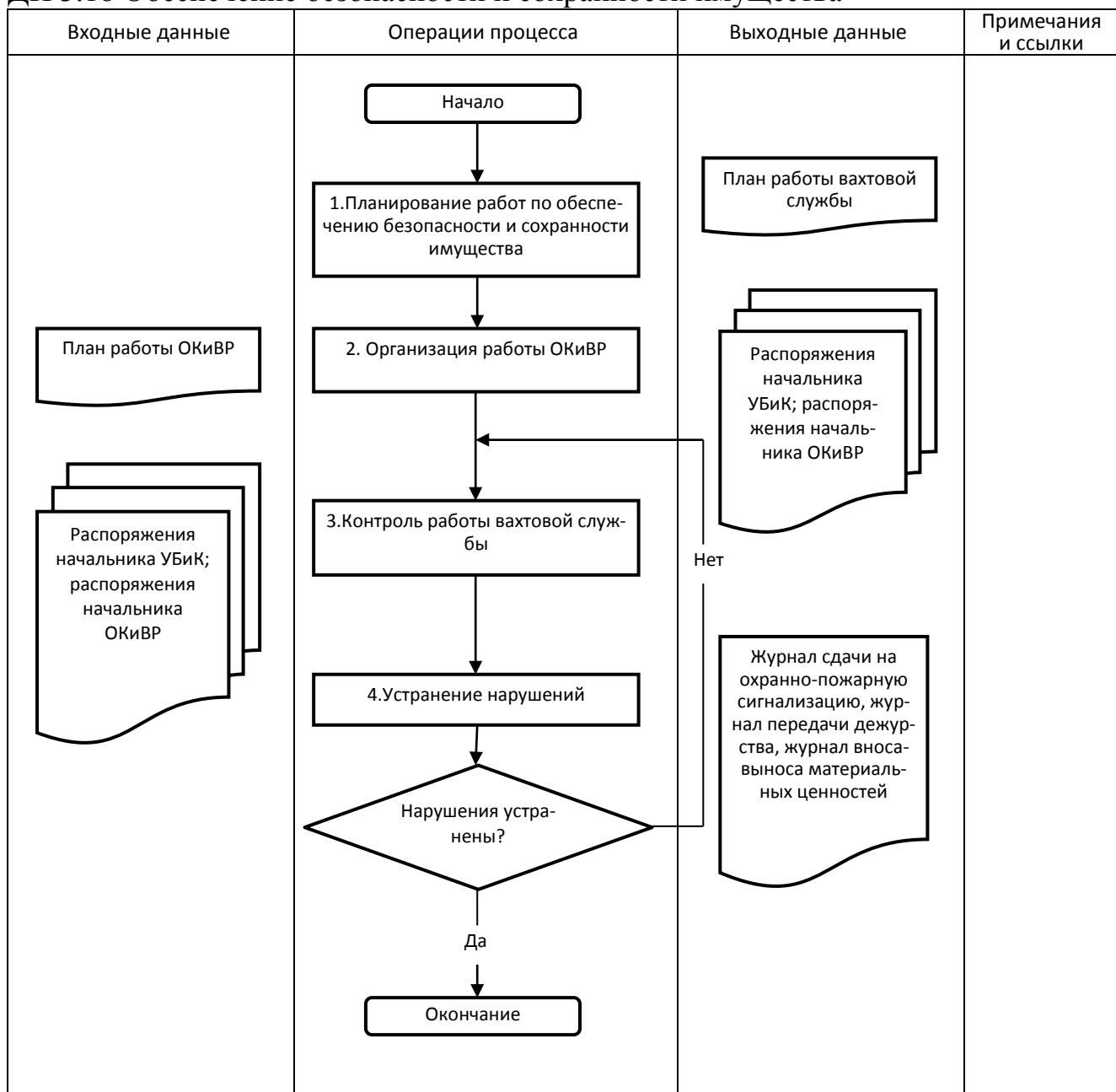
Таблица 2

Перечень записей

Наименование документа	Ответственный за ведение	Место и срок хранения документа
Журнал сдачи на ОПС	Начальник ОКиВР	3 года ОКиВР
Журнал сдачи и приема дежурства	Начальник ОКиВР	3 года ОКиВР
Журнал вноса-выноса материальных ценностей	Начальник ОКиВР	3 года ОКиВР
Журнал выдачи временных пропусков	Начальник ОКиВР	3 года ОКиВР
Журнал контроля за работой вахтёров	Начальник ОКиВР	3 года ОКиВР

Графическое описание процедуры «Обеспечение безопасности и сохранности имущества»

ДП 3.18 Обеспечение безопасности и сохранности имущества



Форма записей

Журнал сдачи на ОПС

№№ (ла- бора- то- рии) поме- ще- ще- ния	Вскрытие помещения, дата				Сдача помещения на ОПС дата				При- меча- ние
	Ка- федра (отдел)	Вре- мя	Фамилия вскры- вающего	Рос- пись	Фамилия сдающего	Рос- пись	Вре- мя	Рос- пись вах- тера	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал сдачи и приема дежурства

Дата и время заступле- ния	Запись о приеме и сдаче дежурства Результаты обхода корпуса	Принятые меры по устра- нению. недостатков
1	2	3

Журнал вноса-выноса материальных ценностей

Внос

Дата вноса	Наименование при- бора (имущества), зав. №	Куда вносится и цель вноса	Фамилия, имя, от- чество и роспись материально- ответственного лица	Фамилия и рос- пись дежурного
1	2	3	4	5

Вынос

Дата выноса	Наименование при- бора (имущества), зав. №	Куда выносятся и цель вноса	Фамилия, имя, от- чество и роспись материально- ответственного лица	Фамилия и рос- пись дежурного
1	2	3	4	5

Журнал выдачи временных пропусков

№№ пп	Фамилия, имя, отчество	Подразде- ление	Дата выдачи	На какой срок	Роспись в полу- чении	Срок действия продлен до	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал контроля за работой вахтеров

Дата	Объект контроля		Ф.И.О., долж- ность прове- ряющего	Замечания по дежурству	Подпись
	Номер корпуса	Ф.И.О. сдающе- го вахтера			

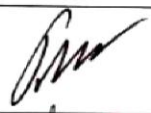
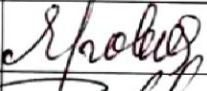
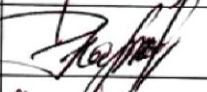
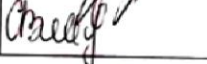
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код доку-мента	Наименование доку-мента	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Ректорат	Первый проректор - проректор по учебной работе	Машков Г.М..		27.11.14
2.	Юридическая служба	Начальник	Яровая Е.Б.		27.11.14
3.	УКиМ	Начальник	Барabanов В.В.		27.11.14
4.	Отдел качества	Начальник	Омельянчук С.В.		27.11.2014

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			