



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Белорусский государственный
университет информатики и радиоэлектроники»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура
**ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И
СОХРАННОСТИ ИМУЩЕСТВА**

ДП 3.18-2014



УТВЕРЖДАЮ
Ректор БГУИР

М.П. Батура
28.11.2014 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ
И СОХРАННОСТИ ИМУЩЕСТВА**

ДП 3.18-2014

Версия 02

Минск



Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Милько В.М., проректор по экономике и строительству;

Житенёв Г.А., начальник отдела вахтовой службы;

ВНЕСЕНА

Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора БГУИР от 5.12.2014 №384

3 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП 3.18-2010

© БГУИР

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»



СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, обозначения, сокращения.....	5
4 Общие положения	5
5 Описание процедуры	5
5.1 Описание процедуры.....	5
5.2 Графическое описание процедуры.....	7
5.3 Матрица распределения полномочий и ответственности	7
6 Записи.....	8
Приложение А Графическое описание процедуры	9
Приложение Б Формы записей	10
Лист регистрации изменений.....	12
Лист согласования.....	13



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 «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники».

1.3. Требования настоящего стандарта обязательны для применения на всех объектах, на основании специального разрешения (Лицензии) Учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. СТБ ИСО 9000 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
2. СТБ ISO 9001 Система менеджмента качества. Требования.
3. СТБ ИСО 9004 Система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
4. Закон об охранной деятельности в Республике Беларусь от 08.11.2006г. № 175-3.
5. Указ Президента Республики Беларусь «О мерах по совершенствованию охранной деятельности» от 25.10.2007 г. № 534.
6. Указ Президента Республики Беларусь «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 01.09.2010г. № 450
7. «Положение о лицензировании отдельных видов деятельности, утверждено Указом Президента Республики Беларусь от 01.09.2010г. № 450.
8. Гражданский кодекс Республики Беларусь
9. Трудовой кодекс Республики Беларусь
10. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждено Советом университета с участием профкома 25.04.2008г, протокол № 8, приказом Ректора от 22.05.2008г. № 765.
11. Приказ Ректора « Об охранной деятельности объектов БГУИР» от 23.10.2014г.



3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем документе используются термины и определения по СТБ ИСО 9000, словарю СТО 1.0.

3.2 Обозначения

ГО – гражданская оборона;
КТС – кнопка тревожной сигнализации;
ОВС – отдел вахтовой службы;
ОПС – охранно-пожарная сигнализация;
ЧС – чрезвычайная ситуация.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Главной целью деятельности по обеспечению безопасности и сохранности имущества является круглосуточная охрана объектов, осуществляемая штатными работниками отдела вахтовой службы (ОВС), в обязанности которых входит обеспечение охраны имущества принадлежащего университету.

Владельцем процедуры является проректор по экономике и строительству, ответственным исполнителем – начальник ОВС.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Описание процедуры обеспечения безопасности и сохранности имущества

Работы по обеспечению безопасности в БГУИР осуществляются на основании специального разрешения (лицензии) № 02010/7939, на право осуществления деятельности по обеспечению охраны принадлежащих университету объектов (имущества).

Разрешение (лицензия) зарегистрирована в реестре лицензий МВД Республики Беларусь № 7939, действительна до 15.02.2022г.

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

- Положение об ОВС;
- Рабочая инструкция вахтера ОВС;
- Инструкция по охране БГУИР и организации пропускного режима;
- Инструкция о порядке пользования кнопкой тревожной сигнализации (КТС);



- Инструкция по правилам приема и сдачи помещений на охранно – пожарную сигнализацию;
- Инструкция по пожарной безопасности;
- Инструкция по охране труда;
- Инструкция о порядке действий по сигналам гражданской обороны и в условиях чрезвычайной ситуации;
- Правила внутреннего трудового распорядка для студентов;
- Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников.

Круглосуточная охрана объектов БГУИР осуществляется штатными работниками согласно ежемесячно составляемым графикам работы, которые согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются проректором по экономике и строительству.

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 ОВС физическое лицо обязано предъявить документы, дающие право на вход и пребывание на объекте.

При необходимости ОВС 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 проректором по учебной работе. 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;
- первый проректор
- проректор по экономике и строительству;

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

- сотрудники Департамента охраны Советского (г. Минска) отдела Министерства внутренних дел Республики Беларусь имеют право проверки в любое время суток.

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

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

По результатам проверки делается запись в журнале в журнале приема – сдачи дежурства 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

Должностное лицо Вид деятельности	Ректор	Проректор по экономике и строительству	Начальник ОВС	Профком университета	Сотрудники ОВС
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

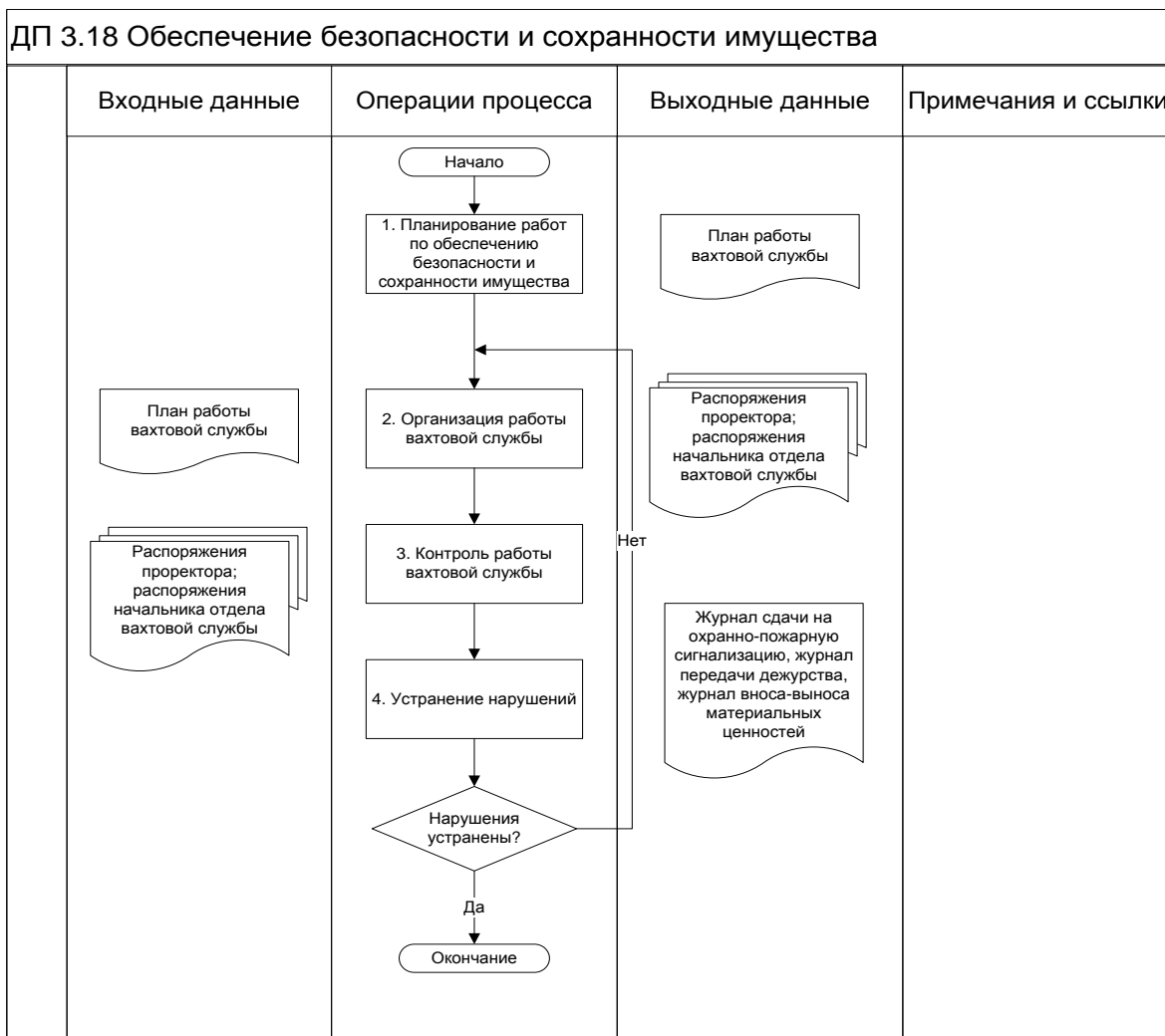
Перечень записей приведен в таблице 2. Формы записей приведены в приложении Б.

Таблица 2 – Перечень записей

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



Приложение А
Графическое описание процедуры
«Обеспечение безопасности и сохранности имущества»





Приложение Б Формы записей

Журнал сдачи на ОПС

№№ лабораторий (помещения)	Вскрытие помещения, дата _____				Сдача помещения на ОПС, дата _____				Примечание
	Кафедра (отдел)	Время	Фамилия вскрывающего	Роспись	Фамилия сдающего	Роспись	Время	Роспись вахтера	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал сдачи и приема дежурства

Дата и время заступления	Запись о приеме и сдаче дежурства Результаты обхода корпуса	Принятые меры по устран. недостатков
1	2	3

Журнал вноса-выноса материальных ценностей Внос

Дата вноса	Наименование прибора (имущества), зав. №	Куда вносится и цель вноса	Фамилия, имя, отчество и роспись материально-ответственного лица	Фамилия и роспись дежурного
1	2	3	4	5



Вынос

Дата выноса	Наименование прибора (имущества), зав. №	Куда выносятся и цель вноса	Фамилия, имя, отчество и роспись материально-ответственного лица	Фамилия и роспись дежурного
1	2	3	4	5

Журнал выдачи временных пропусков

№№ пп	Фамилия, имя, отчество	Подраз- деление	Дата выдачи	На какой срок	Роспись в получении	Срок действия продлен до	При- мечание
1	2	3	4	5	6	7	8



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изме- нения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера 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.					