

<b>Министерство образования Республики Беларусь</b>
<b>Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»</b>
<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>
<b>Документированная процедура</b>
<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И СОХРАНЕНИЕ ИМУЩЕСТВА</b>
<b>ДП 3.18 - 2022</b>



**В.А. Богуш**  
« \_\_\_\_\_ » декабря 2022г

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Документированная процедура**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ  
И СОХРАННОСТИ ИМУЩЕСТВА**

**ДП 3.18 – 2022**  
**Версия 03**

**Минск**

<b>Документированная процедура</b> <b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И СОХРАНЕНИЕ ИМУЩЕСТВА</b> <b>ДП 3.18 - 2022</b>
---

### **Предисловие**

1. Разработана: Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Азаров И.В. – проректор;

Житенев Г.А. – начальник отдела вахтовой службы

ВНЕСЕНА

Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора БГУИР от 20.03.2023 № 147

3. ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДП 3.18 – 2014 (версия 02)

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

---

Издана на русском языке

<b>Документированная процедура</b> <b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И СОХРАНЕНИЕ ИМУЩЕСТВА</b> <b>ДП 3.18 - 2022</b>
---

## 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 юридического лица и охране принадлежащих ему 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 ISO 9000 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2. СТБ ISO 9001 Система менеджмента качества. Требования.

3. СТБ ISO 9004 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

4. Закон Республики Беларусь от 08.11.2006г. № 175-З «Об охранной деятельности в Республике Беларусь».

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

6. «Положение о лицензировании отдельных видов деятельности, утверждено Указом Президента Республики Беларусь от 01.09.2010г. № 450.

7. Гражданский кодекс Республики Беларусь

8. Трудовой кодекс Республики Беларусь

9. Правила внутреннего трудового распорядка БГУИР, утверждено Советом университета с участием профкома 30.04.2020г, протокол № 9, приказом Ректора от 05.05.2020г. № 183

### **3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ**

#### **3.1 Термины**

В настоящем документе используются термины и определения по СТБ ISO 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.

### **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, срок действия не ограничен.

Деятельность по обеспечению безопасности осуществляется в соответствии с утвержденными должностными инструкциями: начальника 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);
- Инструкции по правилам приема и сдачи помещений на охранно-пожарную сигнализацию;

<b>Документированная процедура</b> <b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И СОХРАНЕНИЕ ИМУЩЕСТВА</b> <b>ДП 3.18 - 2022</b>
---

- 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 сменности работы, которые согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются проректором.

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 учебного 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 воспитательной 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 сигнал «тревога» (в случае проникновения) в охраняемые помещения.

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

<b>Документированная процедура</b> <b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И СОХРАНЕНИЕ ИМУЩЕСТВА</b> <b>ДП 3.18 - 2022</b>
---

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;
- начальник ОВС;

-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 начальник 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.

**Документированная процедура**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И СОХРАНЕНИЕ ИМУЩЕСТВА**  
**ДП 3.18 - 2022**

## 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	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		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					



**Документированная процедура**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И СОХРАНЕНИЕ ИМУЩЕСТВА**  
**ДП 3.18 - 2022**

**6 ЗАПИСИ**

Перечень записей приведен в таблице 2.

Формы записей приведены в приложении Б.

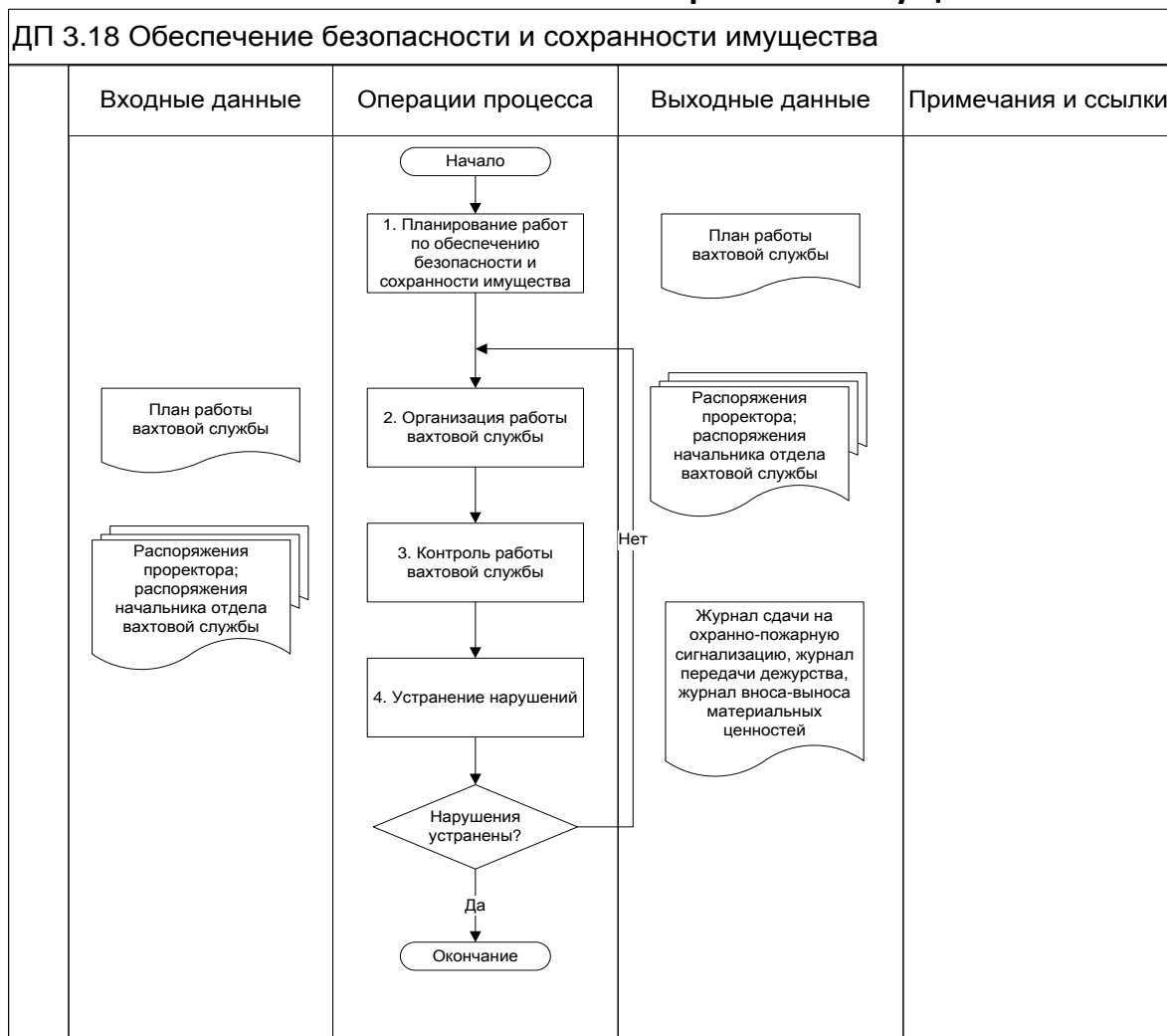
Таблица 2 – Перечень записей

<b>Наименование документа</b>	<b>Ответственный за ведение</b>	<b>Место и срок хранения документа</b>
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

**Документированная процедура**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И СОХРАНЕНИЕ ИМУЩЕСТВА**  
**ДП 3.18 - 2022**

**Приложение А**

**Графическое описание процедуры**  
**«Обеспечение безопасности и сохранности имущества»**



**Документированная процедура  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И СОХРАНЕНИЕ ИМУЩЕСТВА  
ДП 3.18 - 2022**

**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

**Документированная процедура  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И СОХРАНЕНИЕ ИМУЩЕСТВА  
ДП 3.18 - 2022**

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 выносится и цель выноса	Фамилия, имя, отчество и роспись материально- ответственного лица	Фамилия и роспись вахтера
1	2	3	4	5

**Документированная процедура**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И СОХРАНЕНИЕ ИМУЩЕСТВА**  
**ДП 3.18 - 2022**

Журнал выдачи временных пропусков

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

<b>Документированная процедура ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И СОХРАНЕНИЕ ИМУЩЕСТВА ДП 3.18 - 2022</b>
---

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

<b>№ изменения</b>	<b>Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии</b>	<b>Номера листов</b>	<b>Шифр документа</b>	<b>Краткое содержание изменения, отметка о ревизии</b>	<b>Ф.И.О., подпись</b>
1					
2					
3					
4					
5					

Проректор

И.В. Азаров

Начальник ОВС

Г.А. Житенев