



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)

П Р И К А З

01.11.2023

г. Москва

№ 804/1

Об утверждении новой редакции Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН»

В целях совершенствования нормативных документов регламентирующих соблюдение норм внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины

ПРИКАЗЫВАЮ:

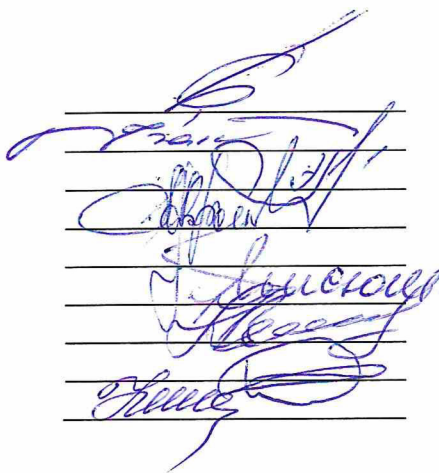
1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН» (далее - Инструкция).
2. Начальнику УБ Зеленову В.Н. организовать работу по доведению Инструкции до руководителей организаций и структурных подразделений, расположенных на территории объектов Университета.
3. Начальнику УД Попову Д.В. довести настоящий приказ до руководителей всех структурных подразделений и заинтересованных должностных лиц Университета.
4. Приказ от 30.03.2018 № 185/1 «Об утверждении Инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника УБ Зеленова В.Н.

Ректор

В.В. Серебряный

Визы согласования:

Проректор по ОДиМП
 Проректор по ЦТ
 Главный бухгалтер
 Директор ДПО
 Директор АХД
 Начальник УП
 Начальник УБ
 Начальник УД
 Ведущий специалист 1 отдела



М.В. Бильчук
 Ю.В. Катянов
 Э.В. Лихачева
 А.Г. Крылов
 В.В. Людков
 Т.М. Аксютчева
 В.Н. Зеленов
 Д.В. Попов
 Н.Н. Андросенко

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»
(ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный
документ

П 01-04/549/2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «1» ноября 2023г.
№ 804/1

ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах
ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Москва
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Инструкция) определяет порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на прилегающих к ним территориях ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН» (далее – Университет), расположенных по адресам: г. Москва, Вадковский пер., д. 1, д. 3А, стр. 1, 2, 11, д. 18, стр. 1, г. Москва, Тихвинская ул., д. 39, стр. 25, г. Москва, шоссе Фрезер, д. 10, г. Москва, Студенческая ул., д. 33, к. 2, 8, д. 33, стр. 14, Московская область, г. Долгопрудный, м-н Шереметьевский, ул. Свердлова, д. 48/50 (далее – Объект).

Инструкция определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- обеспечения безопасности на объектах Университета;
- установления единого пропускного режима, а также порядка перемещения на объектах Университета;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества на объекты (с объектов) Университета;
- предотвращения несанкционированного проникновения посторонних лиц, вноса запрещенных предметов (веществ), средств визуального наблюдения, кино-, фото-, радиотехнической и другой аппаратуры на объекты Университета, выноса материальных ценностей без соответствующего разрешения.
- обеспечения внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования;
- обеспечения правил передвижения по прилегающей территории.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) по его территории (с объекта - на объект).

1.5. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с

правилами внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка обучающихся и пожарной безопасности, направленный на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, его посетителей, сохранение государственной и коммерческой (служебной) тайны, предотвращение хищения материальных ценностей и документов на объектах Университета.

1.7. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) на охраняемые территории (в охраняемые помещения);
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на охраняемые территории (в охраняемые помещения);
- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- установление идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода на определенные объекты, охраняемые территории (в охраняемые помещения);
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию (в охраняемые помещения);
- определение перечня предметов, требующих соответственного согласования на вынос (вывоз) с охраняемой территории (из охраняемых помещений);
- организацию охраны режимных территорий (режимных помещений), создание охраняемого периметра режимных территорий (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

1.8. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в Университете возлагается на специализированную организацию, с которой Университетом заключен соответствующий контракт (далее – охранный предприятие).

1.9. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета назначаются суточные наряды в составе одного или более работников охранный предприятия. Старший наряда (поста) подчиняется начальнику дежурной смены охраны (оперативному дежурному), осуществляющему руководство нарядами на объектах Университета.

Для нарядов оборудуются рабочие места несения службы на контрольно-пропускных пунктах или посты с функциями КПП на входах, въездах (выходах, выездах) на объекты (в охраняемые помещения) Университета, также предусматривается работа нарядов в режиме патрулирования.

1.10. Требования работников охранный предприятия, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Университета, а также работниками и посетителями иных организаций и учреждений, расположенных на его территории.

При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям работников охранный предприятия, нарушители могут быть задержаны и доставлены в служебное помещение охранный предприятия для разбирательства. Разбирательство проводится уполномоченными работниками Университета (у нарушителей – работников, обучающихся Университета, до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, студенческие билеты и т.д., выданные в Университете).

1.11. Общую координацию деятельности Университета в вышеуказанном направлении и контроль выполнения настоящей Инструкции возлагается на начальника управления безопасности.

1.12. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Университета, постоянно работающих и временно находящихся на

его территории (объектах), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих данные объекты.

1.13. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения:

- всех работников Университета, при приеме на работу;
- студентов (в необходимом объеме);
- работников иных организаций и учреждений, расположенных на территории

Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

Совместно с данной Инструкцией до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

1.14. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета установленных правил (требований) пропускного и внутриобъектового режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

1.15. Руководители структурных подразделений - институтов, кафедр, лабораторий, департаментов, управлений, служб, центров, отделов, частей и бюро а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками.

1.16. Нарушения требований настоящей Инструкции влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

2. Пропускной режим

2.1. Организация пропускного режима.

2.1.1. Пропускной режим является составной частью комплексной системы безопасности Университета. Для организации допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Университета создаются КПП. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию Университета, устанавливается с учётом обеспечения эффективной работы Университета и обслуживается достаточным количеством работников охрannого предприятия. Все КПП оборудуются техническими средствами охраны, системой контроля управления доступом (далее – СКУД), ограждениями (турникетами с фиксирующими устройствами-запорами, шлагбаумами), средствами связи, тревожной сигнализации и системой видеонаблюдения, металлическими воротами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами открытия ворот, тревожной сигнализацией.

Оборудование контрольно-пропускного пункта предназначено обеспечивать пропускную способность и возможность тщательной проверки пропусков и документов у проходящих лиц, осмотра всех видов транспорта, провозимых грузов и удовлетворять следующим требованиям:

- исключать возможность несанкционированного проникновения через пропускные пункты на объект (с объекта) физических лиц и транспортных средств;
- способствовать исключению возможности ввоза (вноса) на объекты Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяния;
- способствовать исключению возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

В помещениях КПП (у старших постов) должны находиться образцы действующих в Университете пропусков, а также образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

2.1.2. Допуск работников и обучающихся в учебные корпуса осуществляется с 6:30 часов.

2.1.3. Предельное время пребывания в Университете устанавливается до 22:00 часов.

В любых других случаях, таких как производство различного вида работ, проведение лабораторных работ, экспериментов по научной работе, дополнительных занятий, консультаций, репетиций, тренировок после 22:00 часов осуществляются на основании служебной записки заведующего кафедрой, руководителя структурного подразделения с уточнением даты, времени, аудитории и обстоятельств, по которым они вынуждены задержаться. Служебные записки визируются курирующим проректором и согласовываются с начальником управления безопасности.

2.2. Вид пропуска

2.2.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектов являются:

- постоянные пропуска - идентификаторы личности: электронные карты установленного образца для электронных проходных (далее - электронные пропуска);
- студенческие билеты (**однократный проход**), в случае оформления (переоформления, продления) постоянного (электронного) пропуска;
- временные пропуска;
- вкладыши для прохода посетителей с выдачей разовых пропусков (при обязательном предъявлении документа удостоверяющего личность);
- пропуска на въезд-выезд и право стоянки автомашин на территории Университета.

2.2.3. В зависимости от занимаемой должности, работникам Университета могут быть оформлены пропуска с различным уровнем доступа. Ректору, проректорам, работникам управления безопасности выдаются пропуска с максимальным уровнем доступа на все объекты и во все помещения Университета, за исключением режимных помещений. Доступ в режимные (специальные) помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего специального разрешения, магнитного ключа (электронной карты). Допуск иных лиц в режимные помещения может быть разрешен только ректором Университета.

Порядок оформления и выдачи пропусков физическим лицам определен в Приложении № 1 к настоящей Инструкции.

2.3. Правила пользования документами на право доступа в Университет.

2.3.1. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Университета другим лицам или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2.3.2. Документы, дающие право доступа на объекты Университета, должны бережно храниться и предъявляться работникам охрannого предприятия. Документы, дающие право доступа на режимные (специальные) территории, помимо работников охрannого предприятия, могут проверяться начальником УБ, начальником ОРиО, либо лицом, отвечающим за соблюдение режима секретности.

2.3.3. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

2.3.4. В случае утраты электронного пропуска работник (обучающийся) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом группу пропускного режима (далее – ГПР), подготовить заявление о выдаче нового пропуска в связи с его утратой, заверить его у начальника управления персоналом и начальника управления безопасности. В базу данных в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного пропуска с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам, по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату, проводится разбирательство, по результатам которого руководителем подразделения, сотрудник которого допустил утрату, готовится отчет. Материалы проведенного разбирательства передаются начальнику ОРиО, для проверки и контроля.

2.3.5. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются:

- ходатайство руководителя соответствующего подразделения;
- результаты (материалы) служебного разбирательства и решение начальника УБ.

2.3.6. В случае если пропуск (все виды пропусков), пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменении Ф.И.О., места работы, а также в случае окончания срока его действия, пропуск необходимо обменять (продлить срок действия) на основании заявления. Прежний (поврежденный) пропуск, необходимо сдать в ГПР.

2.3.7. При переводе работника на другую должность, приказ о переводе, электронный пропуск и соответствующая заявка предъявляются в ГПР, для внесения изменений в пропуск.

2.3.8. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность пропуска изымаются из обращения работниками охранного предприятия и передаются в ГПР.

2.3.9. Уничтожение замененного, поврежденного или просроченного пропуска производится в ГПР.

2.3.10. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков, указанные лица задерживаются работниками охранного предприятия, а пропуска изымаются для выяснения обстоятельств.

2.4. Порядок допуска на объекты Университета.

2.4.1. Право беспрепятственного прохода на объекты Университета имеют:

а) на все объекты в любое время суток:

- ректор, проректоры;
- работники УБ;

- работники службы внутреннего контроля и экономической безопасности (далее СВКиЭБ);

- работники административно-хозяйственного департамента (далее – АХД) для выполнения неотложных работ;

- работники Управления имущественного комплекса департамента правового обеспечения (далее – УИК);

б) в общежития в любое время суток:

- заведующие общежитиями, коменданты;

- работники центра социальной политики и воспитательной деятельности для выполнения плановых мероприятий по воспитательной работе;

в) в общежития, обучающиеся и работники Университета, проживающие в общежитиях, согласно времени, регламентированного Положением об общежитиях.

2.4.2. Допуск обучающихся, работников на объекты Университета осуществляется с 6.30 часов до 22.00 часов, **только по пропускам**. При этом работники и обучающиеся Университета используют пропуска, путем их приложения к устройству СКУД. Категорически запрещается пропускать по своему пропуску других лиц.

2.4.3. Суббота является выходным днем для сотрудников с пятидневной рабочей неделей. Воскресенье является выходным днем для всех сотрудников и обучающихся. В нерабочее время (с 22.00 часов до 6.30 часов), выходные и праздничные дни допуск работников и обучающихся на объекты Университета запрещен. В случае служебной необходимости допускается выход сотрудников и обучающихся на объекты Университета. Выход оформляется соответствующим распоряжением ректора Университета на основании служебных записок, завизированных начальником управления безопасности.

Служебные записки для согласования допуска лиц на объекты Университета, внося (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей направляются в управление безопасности посредством СЭД не позднее, чем за сутки до предполагаемой даты.

Согласованная служебная записка предъявляется инициатором непосредственно на пост охраны.

2.4.4. Допуск лиц на объекты Университета осуществляется через ГПР с обязательной регистрацией в специальных журналах выдачи пропусков.

2.4.5. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на территорию Университета решает начальник управления безопасности по докладу (лично или по телефону) старшего смены охранного предприятия.

2.4.6. Все виды пропусков на право доступа на территорию Университета, оформляются в ГПР и выдаются владельцу под роспись.

2.4.7. Студенческие билеты выдаются в деканатах факультетов по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в студенты Университета. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия – период обучения. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение 2-х недель после начала очередного учебного года.

Студенческий билет продлевается в ЕД по личному обращению студента.

2.4.8. ГПР оформляет временные, разовые, транспортные пропуска на основании служебных записок, утвержденных (авизированных) должностными лицами Университета, в соответствии с их компетенцией, а электронные пропуска (работников, учащихся) на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (учебу).

2.4.9. Служебные записки на организацию группового доступа на территорию Университета согласовываются с начальником УБ, а далее предоставляются для визирования начальнику ОРиО за 3 (трое) суток до предполагаемого дня посещения.

Посещение режимных помещений осуществляется только с разрешения ректора Университета.

2.4.10. В служебной записке на право доступа обязательно указывается: наименование и персональные данные руководителя подразделения, запрашивающего пропуск или доступ для посетителей, персональные данные посетителей (Ф.И.О., место работы (учебы)), цель, сроки (время) и место их пребывания в Университете, персональные данные и контактный телефон должностного лица, ответственного за работу с посетителями.

2.4.11. Оформление групповых посещений без прохождения согласования с начальником управления безопасности, не осуществляется. В противном случае такие пропускные документы считаются недействительными.

2.4.12. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: сумки, дамские сумки, папки, портфели, целлофановые пакеты и другой аналогичной ручной клади.

2.4.13. В учебных корпусах, общежитиях и других объектах Университета запрещается внос (ввоз), ношение и использование любых видов огнестрельного (в том числе охолощенного), газового, травматического, холодного оружия, луков и арбалетов, боеприпасов (за исключением должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасных, горючих, легковоспламеняющихся веществ и материалов, алкогольных напитков, психотропных, наркотических и отравляющих веществ, а также иных предметов, представляющих возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета.

Запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, «флэш») носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры в специальных помещениях.

2.4.14. Работники охранного предприятия вправе осматривать вызывающую подозрение ручную кладь. Обязательному осмотру подлежат крупногабаритные или иные подозрительные предметы, в том числе хозяйственные сумки.

2.4.15. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию работника охранного предприятия допуск данных лиц на территорию должен быть запрещен.

2.4.16. Порядок допуска отдельных лиц на объекты Университета (в том числе сотрудников органов власти, сотрудников правоохранительных органов, прокуратуры, федеральной службы безопасности, аварийных и спасательных служб, средств массовой

информации, иностранных граждан и экскурсионных групп) на объекты Университета определяется в Приложении № 2 к настоящей Инструкции.

2.4.17. Порядок оформления пропусков и допуска транспортных средств на объекты университета определяется в Приложении № 3 к настоящей Инструкции.

2.4.18. Порядок оформления документов и вноса (ввоза) / выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов (на объекты) Университета определяется в Приложении № 4 к настоящей Инструкции.

2.5. Пропускной режим в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций.

В период возникновения чрезвычайных ситуаций, при наличии угрозы деятельности Университета или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств охранного предприятия, взаимодействующих правоохранительных органов. В данных ситуациях по решению ректора Университета, начальника УБ, доступ или перемещение по территории объектов Университета может быть ограничено или прекращено.

2.5.1. При возникновении на объектах Университета чрезвычайных ситуаций решением начальника управления безопасности, начальника отдела режима и охраны, в сопровождении и немедленным докладом руководству Университета, доступ на объекты территории разрешается: специалистам пожарной охраны МЧС России, аварийных служб, врачам (экипажам) скорой медицинской помощи и т.д.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные (сопроводительные документы), должности, регистрируются работниками охранного предприятия.

2.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки на объектах Университета начальник охраны охранного предприятия (либо старший смены охраны) обязан:

- при внезапном нападении на территорию (объекты) Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП, прекратить пропуск на территорию (с территории) Университета. Выпускать работников, учащихся и посетителей допускается только с разрешения уполномоченных должностных лиц Университета или работников правоохранительных органов (специальных служб), после нормализации обстановки и отсутствии прямой угрозы их безопасности;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на территории, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов специальных служб (по обезвреживанию взрывных устройств), аварийно-спасательных служб и взаимодействующих правоохранительных органов, действовать в соответствии с «Инструкцией для сотрудников охраны при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности на объектах (территории) ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»;

- в случае возгорания на территории или разлинии аварийно-химических отравляющих веществ, прекратить любой допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС России, действовать согласно «Инструкции о порядке действий при пожаре»;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания охранной сигнализации.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

3.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций работниками, обучающимися Университета и его посетителями;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечивающего безопасность Университета, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей (комплексной) системы безопасности Университета и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных и режимных помещений и находящегося в них оборудования;
- организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов с двухсменным режимом работы;
- функционирование на территории Университета структурного подразделения по защите государственной тайны;
- распределение обязанностей работников первого и второго отделов;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществлению мер, направленных на исключение такого несанкционированного доступа;
- установление, обеспечение и функционирование в Университете пропускного режима;
- организацию допуска (доступа) работников Университета и сторонних организаций к государственной тайне;
- обеспечение в Университете мероприятий по безопасности при обработке секретной информации с использованием средств вычислительной техники;
- оборудование режимных помещений, контроль за их посещением;
- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих государственную тайну при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.;
- определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранной - пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность режимных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий работников и обучающихся Университета и его посетителей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.2. Обязанности и ответственность при соблюдении внутриобъектового режима.

3.2.1. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время - на ректора Университета, проректоров, советников при ректорате и руководителей структурных подразделений Университета;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурную смену охранного предприятия.

3.2.2. Указанные лица обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование территории Университета и его помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;
- организацию доступа в Университет работников, обучающихся и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутри объектовый режимы;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на проведение работ на объектах территории Университета;

- проведение инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутриобъектового и пропускного режимов;

- проведение разъяснительной работы с работниками, направленной на повышение бдительности, точное выполнение требований внутреннего трудового распорядка, соблюдения порядка прохода в Университет и бережное хранение пропусков;

- привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режимы.

3.2.3. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях Университета, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб Университета.

3.2.4. На территории объектов Университета запрещено:

- выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующих разрешительных документов;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения ректора, начальника УБ (начальника ОРиО);

- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Университета;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.2.5. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками охраны в присутствии владельца.

3.2.6. Работники Университета обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;

- для помещений, подлежащих по окончании рабочего дня сдаче на техническую охрану - передать ключи сотрудникам охранного предприятия в опечатанном виде, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.2.7. При выявлении противоправных признаков в содержании вещей (предметов) и поведении их владельцев, они задерживаются сотрудниками охранного предприятия, о чем ставится в известность руководство Университета, а при необходимости и дежурные службы взаимодействующих правоохранительных органов (специальных служб), для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

3.3. Требования, предъявляемые к помещениям Университета, их постановка и снятие с охраны.

3.3.1. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;

- памятка сотрудникам о действиях при чрезвычайных ситуациях.

3.3.2. Окна помещений нижних этажей административных зданий, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них в здание посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации. Указанные помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранной - пожарной сигнализации.

3.3.3. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и в определенных случаях опечатаны. Ключи, в опечатанных пеналах, сдаются сотрудникам охранного предприятия лицом, ответственным за помещение. Перечень помещений, ключи от которых сдаются в охрану, определяется решением ректора Университета, начальником УБ.

3.3.4. Все ключи, а так же их получение и сдача работниками Университета регистрируются на посту охраны в журнале «Учет выдачи ключей».

3.3.5. Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться в определенном для этих целей месте — на посту охраны.

3.3.6. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о произошедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также поставить в известность начальника ОРИО.

3.3.7. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану. Включение охранной сигнализации сдаваемых помещений производится в присутствии сотрудника охранного предприятия.

3.3.8. В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта (помещения) под охрану.

3.3.9. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в «Журнале сдачи объектов (помещений) под охрану» сотрудником охранного предприятия и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

3.3.10. В случае несвоевременной сдачи охраняемых помещений под охрану, начальник смены охраны охранного предприятия выясняет причины, по которым помещения не сданы под охрану, по возможности устраняет выявленные причины и производит постановку объекта на техническую охрану, о чем докладывает в рапорте начальнику ОРИО. В случае технической неисправности охранной системы также делает запись в журнале.

3.3.11. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом начальника ОРИО.

3.3.12. При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т. п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению начальника смены охраны охранного предприятия, для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей Университета категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.3.13. Помещения Университета (за исключением режимных) могут быть вскрыты по решению начальника смены охранного предприятия для осмотра в случае срабатывания охранной - пожарной сигнализации, а также в случае подозрения в несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.3.14. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

3.3.15. Уборка печатаемых и сдаваемых под охрану помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.3.16. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работником подразделения, на территории которого проводятся работы.

3.3.17. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Университета определяется директором АХД.

3.3.18. Работниками охранного предприятия въездные (выездные) ворота Университета круглосуточно блокируются запорными устройствами.

4. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий на территории Университета

4.1. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий в Университете (т.е. мероприятий с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы.

4.2. Организаторами проведения подобных мероприятий могут быть структурные подразделения и общественные организации Университета.

4.3. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Университете могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

4.4. Проведение культурно-массовых мероприятий осуществляется при получении разрешения ректор _____ а Университета после прохождения необходимых согласований с соответствующими структурными подразделениями и ответственными работниками.

4.5. В целях сохранения общественного порядка и в соответствии с действующим законодательством не допускается проведение массовых мероприятий ранее 08.00 и позднее 22.00 местного времени.

4.6. О проведении массовых мероприятий организатор (уполномоченный) подает служебную записку на имя начальника Управления безопасности Университета, не позднее, чем за 7 дней до намеченной даты проведения мероприятия.

4.6.1. В служебной записке указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны).

К служебной записке должны быть приложены:

- программа мероприятия, расписанная по времени;
- места проживания участников (для иногородних), маршруты следования участников, предложения по необходимым изменениям в организации следования пешеходов и автотранспорта (при проведении массовых акций на улице);
- план размещения зрителей, схемы расположения медпунктов, торговых точек, санузлов;
- образцы билетов и образцы пропусков на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

4.6.2. Уполномоченными (организаторами) при проведении мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

4.6.3. Организаторы мероприятия обязаны предусмотреть работу гардеробов, камер хранения, громоздких сумок, видео- и фотоаппаратуры, а также других вещей.

4.6.4. По окончании массового мероприятия организаторы обязаны провести уборку территории места его проведения за счет собственных средств.

4.6.5. Организаторами проведения массового мероприятия не позднее, чем за три дня до начала мероприятия, должно быть осуществлено совместно с представителями заинтересованных служб комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия, кроме того, предусматривается обязательное проведение обследования помещений и прилегающих территорий на предмет безопасности не менее чем за 1 час до начала запуска зрителей с последующим выставлением достаточного количества охраны.

4.6.6. Организаторы мероприятия, при содействии соответствующих служб обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

4.6.7. Обеспечивают соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, запрет на курение и распитие спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

4.6.8. Организаторы мероприятия обязаны предоставить работникам, участвующим в охране общественного порядка, комнату для разбора с задержанными лицами, возможность использования телефонной связи, информацию о количестве реализованных билетов, распространенных приглашений.

4.6.9. При проведении массовой акции уполномоченные (организаторы), а также иные участники обязаны соблюдать российские законы, общественный порядок и подчиняться законным требованиям представителей администрации Университета, работникам охраны ЧОП, привлечённым работникам правоохранительных органов.

4.6.10. Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, которые могут быть использованы против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Университета.

4.7. С ответственными работниками охранного предприятия оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения мероприятия, необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил из числа работников охранного предприятия, работников взаимодействующих правоохранительных органов.

4.8. При отсутствии необходимых сил и средств для обеспечения общественного порядка и безопасности, удовлетворяющих требованиям безопасности Университета, привлечение дополнительных сил для обеспечения охраны мероприятия может производиться на возмездной основе.

4.9. Основания для отказа в проведении массового мероприятия:

- несвоевременная подача заявки;
- отсутствие обязательств уполномоченных (организаторов) по обеспечению общественного порядка, а также, если они или уполномочившие их организации неоднократно не выполняли взятые обязательства по ранее проводившимся мероприятиям;
- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству РФ;
- проведение мероприятия угрожает общественному порядку и безопасности работников и студентов Университета или других граждан;
- мероприятие создает угрозу функционированию Университета или его структурных подразделений;

- мероприятие совпадает по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;

- мероприятие соответствующим образом не согласовано с администрацией Университета, а при определенных условиях с органами муниципальной власти и правоохранительными органами;

- организаторам или участникам ранее проводивших мероприятия было вынесено предупреждение о нарушениях касающихся вопросов безопасности и соблюдения правопорядка, а также организаторам, неоднократно не выполнявшим взятые на себя обязательства по ранее проводимым мероприятиям.

4.10. Подготовка и проведение массового мероприятия должна быть прекращена по требованию представителей администрации Университета, сотрудников охранного предприятия, органов муниципальной власти или правоохранительных органов, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении общественного порядка.

4.11. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящей Инструкции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Материальный ущерб, причиненный Университету, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора.

5. Контроль соблюдения порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории (объектах) Университета.

Порядок работы с нарушителями и документирование нарушений

5.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, в том числе через КПП;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Университет запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно внос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Университете правил;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности на объектах Университета.

5.2. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Университета, задерживаются сотрудниками охранного предприятия (ст. 12.1 Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»).

Начальником смены охраны охранного предприятия выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

Акт составляется сотрудником охранного предприятия в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается

объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают:

- нарушитель требований режима (при отказе нарушителем от подписи в акте делается соответствующая отметка);
- очевидцы (свидетели);
- сотрудник охранного предприятия, составивший настоящий документ.

5.3. У работников, учащихся Университета до окончания служебного разбирательства и принятия решения о наложении взыскания, изымаются документы, дающие право доступа в Университет.

5.4. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей Университета и его охраняемое имущество, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается сотрудниками охранного предприятия на месте правонарушения, которые о происшедшем информируют (уведомляют) начальника УБ, начальника ОРиО и передают задержанного (задержанных) представителям правоохранительных органов.

5.5. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания в рамках локальных нормативных актов Университета, при этом, применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета осуществляют в виде проверки:

- ректор (первый проректор);
- начальник Управления безопасности;
- начальник отдела режима и охраны;
- руководители структурных подразделений Университета, в рамках своей компетенции – не реже одного раза в квартал;
- ответственные лица, назначенные руководителями структурных подразделений – ежедневно, согласно графику, утвержденному руководителем данного подразделения.

5.7. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами ректора Университета, действующими Уставом Университета и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Университете.

5.8. Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории вверенных им подразделений;
- организовать ознакомление (под роспись) и выполнение требований настоящей Инструкции подчиненными и руководствоваться ими в повседневной деятельности;
- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

5.9. В целях контроля соблюдения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета физическими и юридическими лицами, соблюдения норм пропускного и внутриобъектового режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок в Университете, руководством Университета могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки.

6. Обязанности и ответственность работников охранных организаций по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов.

6.1. Сотрудники охранного предприятия обязаны совершать регулярные обходы объектов Университета. Регулярность обходов объектов Университета устанавливается

соответствующими графиками, утвержденными руководством охранного предприятия, согласно техническому заданию к контракту Университета с охранным предприятием.

Во время обходов сотрудник охранного предприятия проверяет исправность оконных и дверных проемов, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, наличие ключей от помещений на постах охраны, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, целостность коммуникаций, о чем делает запись в книге приема и сдачи дежурства на объектах и расписывается.

6.2. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, сотрудник охранного предприятия докладывает в управление безопасности и производит запись в журнале приема-сдачи дежурства.

О выявленных признаках противоправной деятельности, поломках систем жизнеобеспечения, пожаротушения и коммуникаций (электрической проводки, систем тепло- и водоснабжения, водоотведения), способных причинить ущерб имуществу Университета, сотрудник незамедлительно докладывает в управление безопасности, а при необходимости – коменданту или заведующему общежитием. В случае необходимости принятия экстренных мер сообщает в правоохранительные органы, органы МЧС России и ремонтные службы, а также действует в соответствии со своей должностной инструкцией и техническим заданием к контракту, заключенному Университетом с охранным предприятием.

6.3. В конце суточного дежурства старшим смены охранного предприятия составляется ежесуточная сводка о происшествиях на объектах охраны в соответствии с Приложением № 5.

6.4. В течение рабочего времени, регламентированного расписанием занятий в Университете, Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением о режиме занятий обучающихся, сотрудник охранного предприятия должен постоянно контролировать турникеты, оборудованные СКУД, входные двери (раздвижные, распашные ворота), обеспечивая контроль за проходом и проездом на территорию обучающихся, работников и посетителей в строгом соответствии с настоящей Инструкцией.

Также сотрудник охранного предприятия осуществляет действия по охране зданий, сооружений, помещений, с помощью пульта централизованного наблюдения, размещенного на посту охраны.

6.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, охранные предприятия, оказывающие услуги на основании заключенных контрактов, несут ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.6. Охранные предприятия несут ответственность за невыполнение следующих возложенных на них обязанностей:

- пропуск на объект и с объекта физических лиц, транспортных средств, не имеющих права входа (въезда) на территорию);
- внос (вынос), ввоз (вывоз) на объект и с объекта физическими лицами, автотранспортом товарно-материальных ценностей без разрешающих документов;
- непроведение обходов объекта в соответствии с должностными обязанностями и заключенным контрактом;
- непринятие мер при аварийных и противоправных деяниях;
- неосуществление контроля за соблюдением лицами, находящимися на подконтрольных объектах Университета, установленных правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, общественного порядка;
- невыход на объект в соответствии с графиком работы;
- появление сотрудников охранного предприятия на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- самовольное оставление сотрудником охранного предприятия своего рабочего места.

6.7. Охранные предприятия несут материальную ответственность за сохранность товарно-материальных ценностей Университета, в размере действительного ущерба, причиненного кражей, взломом, поджогом, пожаром, произошедшими в результате отсутствия

надлежащего контроля на охраняемом объекте, а также уничтожением или повреждением имущества посторонними лицами, проникшими на объект в результате ненадлежащего выполнения возложенных обязанностей. Возмещение охранными предприятиями материального ущерба в результате ненадлежащего исполнения условий контрактов осуществляется в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

1. Форму бланков пропусков и идентификаторов личности, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящей Инструкцией либо распоряжениями (приказами) ректора Университета.

2. Бланки пропусков учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду бланков. Эталонные файлы, программы, базы данных электронного учета и изготовления электронных пропусков хранятся на носителях в специально определенных компьютерах в помещении ГПР.

3. Электронный пропуск работника Университета дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением режимных территорий, помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Он выдаётся на основании приказа о приеме на работу работникам Университета, оформленным на работу, в т.ч. по внешнему совместительству, на срок действия трудового договора. В таких пропусках указывается Ф.И.О. работника, занимаемая им должность. Электронный пропуск работника персонифицируются личной фотографией его обладателя.

4. Электронный пропуск выдается только по служебной записке, завизированной начальником отдела режима и охраны, либо в его отсутствие, работником ГПР и на строго определенный срок.

5. Электронный пропуск обучающегося Университета дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением его режимных территорий, помещений).

6. Временный пропуск выдается:

- работникам, утратившим электронный пропуск;
- лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета, студентам и обучающимся других учебных заведений.

Временный пропуск выдается только по служебным запискам, завизированными начальником ОРиО, либо, в его отсутствие, работником ГПР и на строго определенный срок.

7. Временные пропуска персонифицируются личной фотографией обладателя. Временный пропуск с фотографией оформляется на срок заключенного договора аренды или на срок выполняемых работ, согласно заключенного договора. Временный пропуск, выдаваемый на срок до шести месяцев, может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8. Временный пропуск оформляется и выдается работникам на основании служебной записки на допуск, подаваемой руководителем структурного подразделения. Служебная записка визируется начальником ОРиО и передается в ГПР для его изготовления.

9. Временный пропуск, по истечении срока действия, изымается на КПП работниками охранного предприятия и незамедлительно сдается в ГПР.

10. Разовый пропуск (служебная записка) дает право посещения Университета лицам, оформленным по служебной записке от имени руководителя принимающего структурного подразделения Университета на имя начальника управления безопасности (либо лица, его замещающего). Служебная записка визируется начальником ОРиО (в его отсутствие, работником ГПР) и передается на пост охраны.

11. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя (посетителей), встречает его у КПП и сопровождает по Университету.

12. По истечении срока, указанного в служебной записке, работники охрannого предприятия передают их в ГПР.

13. Все документы, предоставляющие право доступа и пребывания на территории Университета и его объектов при увольнении работника (отчислении обучающегося), во время подписания обходного листа, подлежат сдаче в ГПР.

При необходимости для изъятия документа привлекаются работники охрannого предприятия.

Увольняемым лицам, при оформлении окончательного расчета, для доступа на объекты Университета выдается временный пропуск или оформляется разовый пропуск.

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА
В УНИВЕРСИТЕТ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ, ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН
И ЭКСКУРСИОННЫХ ГРУПП**

1. Представители Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России), Следственного Комитета и Прокуратуры Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) аварийных, надзорных, санитарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Университета по служебным удостоверениям в сопровождении работника УБ.

2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Университета, его работников или обучающихся, либо на территории Университета, указанные представители беспрепятственно пропускаются на территорию в сопровождении работника УБ.

Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на проведение соответствующих процессуальных действий или проверок, либо постановление суда, за исключением случаев, не терпящих отлагательств.

3. Работники фельдъегерской службы и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную корреспонденцию, допускаются на территорию Университета без осмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

4. Пропуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебных записок, подготовленных руководителями структурных подразделений Университета, проводящих данное мероприятие, и завизированных начальником управления безопасности. Порядок оформления заявки - пункты 2.4.9 – 2.4.11 настоящей Инструкции.

5. Доступ на объекты Университета иностранных граждан (за исключением лиц, работающих или обучающихся в Университете) осуществляется в соответствии с программой приёма иностранных граждан на основании служебной записки, завизированной начальником управления безопасности и работником 1-го отдела, а в его отсутствие - лицом, назначенным в установленном в Университете порядке, в соответствии с положениями локальных нормативных актов Университета по направлению деятельности.

6. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Университета осуществляется с разрешения ректора либо лица замещающего его в установленном порядке, по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя пресс-службы Университета.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКОВ И ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ОБЪЕКТЫ УНИВЕРСИТЕТА

1. Транспортный пропуск дает право проезда и парковки на территории Университета. В таких пропусках указывается: ФИО водителя; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства; наименование организации - владельца данного транспортного средства, контактный телефон водителя.

2. Транспортный пропуск на право проезда на территорию Университета и парковки выдается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с указанием (обоснованием) такой необходимости на имя ректора, а затем передается в ГПР для его оформления.

3. Транспортные пропуска выдаются на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда (выезда) на территорию Университета, сроком на один год.

4. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, их передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

5. Проезд автомобилей сторонних организаций (в т.ч. оформление транспортного пропуска), осуществляющих работы в рамках заключенных контрактов (договоров) с Университетом на его территорию и в т.ч. парковку, осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с указанием (обоснованием) такой необходимости на имя начальника управления безопасности, а затем передается в ГПР для его оформления.

6. Въезд (выезд) автотранспортных средств Университета на его территорию осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца, выданным в группе пропускного режима, завизированным начальником управления безопасности.

7. Въезд и выезд транспортных средств осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 6.00), выходные и праздничные дни, разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени выезда и въезда).

8. Транспортное средство, пересекающее границу КПП, подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится дежурной сменой охраны охранного предприятия.

9. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

10. Транспортные средства, не принадлежащие Университету, вправе въезжать на его территорию только по служебным запискам и (или) спискам, завизированным начальником управления безопасности. Они подлежат осмотру в порядке, установленном для транспортных средств Университета.

11. В случае если материальные ценности перевозятся в закрытом транспортном средстве, в опечатанном виде, то в документах на вывоз должна быть сделана соответствующая отметка - «Груз осмотру не подлежит», заверенная подписью начальника ОРиО.

12. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурная смена охраны охранного предприятия впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Университета.

13. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают работники подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

14. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории Университета, о чем ставится в известность начальник управления безопасности.

15. Транспортные средства работников правоохранительных органов (при исполнении служебных обязанностей), аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Университета по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

16. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России, Росгвардии и других государственных надзорных органов (при исполнении ими в данный момент служебных обязанностей) могут въезжать на территорию Университета в любое время суток без осмотра, при наличии соответствующего предписания. О факте их прибытия дежурная смена охраны охранного предприятия немедленно докладывает начальнику управления безопасности.

17. Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории объекта в сопровождении работников охранного предприятия. Начальником смены охранного предприятия фиксируется информация о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них.

18. В исключительных случаях, в целях усиления мер безопасности решением ректора, начальника УБ Университета, допуск транспортных средств на охраняемую территорию может ограничиваться, либо прекращаться.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ВЫНОСА (ВЫВОЗА) ГРУЗОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ С ОБЪЕКТОВ УНИВЕРСИТЕТА

1. Право вноса-выноса (ввоза-вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории (на территорию) объектов Университета оформляется исключительно служебной запиской от руководителя структурного подразделения с приложением к ней товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание или иного документа на перемещение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) оформленного надлежащим образом, на имя начальника управления безопасности. В служебной записке указывается: Ф.И.О., должность лица, осуществляющего внос-вынос (ввоз-вывоз) имущества, наименование, количество, тип (марку), инвентарные (серийные) номера, а также основание для вноса-выноса (ввоза-вывоза) материальных ценностей. В случае исполнения условий заключенных контрактов (договоров), необходимо представить Акт приёма – сдачи оказанных услуг и/или работ или товаров (копию), СДоП и или иной документ, письменное согласование с Управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля (УБУиФК).

2. Служебная записка на вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества является разовым документом и действительна в течение дня его выписки и изымается на КПП работниками охранного предприятия, после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

3. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по неоформленным установленным порядком документам в Университете строго запрещен.

4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий (участия в выставках) и работ принимается начальником управления безопасности (в его отсутствие лицом, назначенным в установленном в Университете порядке), на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя структурного подразделения.

5. При выносе (вывозе) с объектов Университета инструмента или оборудования с большим количеством наименований, к служебной записке прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

6. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённым их подписью и печатью, завизированным начальником УБ.

Данные организации представляют начальником управления безопасности приказы о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе) материальных ценностей, образцы подписей и печатей.

7. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Университета предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

8. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение дня на КПП, передаются работниками охранного предприятия в группу пропускного режима.

9. Работники ремонтных служб (электрики, связисты, слесари-сантехники и т.п.) при необходимости для иных подразделений выносят (вывозят) с территории объектов Университета инструмент, приспособления, тару, чертежи и другую техническую документацию по служебным запискам на вынос материальных ценностей. В служебной записке указывается перечень используемого имущества, сроки, место проведения работ, а также контрольные сроки возврата имущества.

Приложение № 5

Начальнику управления
безопасности

СУТОЧНАЯ СВОДКА
об оперативной обстановке на объектах

1. _____

(сведения о происшествиях в соответствии с п. 6.1., 6.2. Инструкции, в том числе: факты нарушения пропускного и внутриобъектового режима, включая драки, хулиганство, материальный ущерб, выявленные факты нахождения лиц в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, возгорания, затопления и др. аналогичные случаи)

2. _____

(сведения о происшествиях, повлекших привлечение правоохранительных органов: место и обстоятельство происшествия, должность, Ф.И.О. и контактные телефоны сотрудников правоохранительных органов, прибывших на место происшествия)

3. _____

(сведения о проведении правоохранительными органами следственных действий, оперативно-розыскных и профилактических мероприятий (обыск, выемка, допрос, наведение справок): должность, Ф.И.О. и контактные телефоны сотрудников правоохранительных органов, проводивших мероприятия, а также место и время проведения мероприятий)

4. _____

(факты сработки АПС, выход их строя видеонаблюдения, СКУД, факты оставленных незакрытыми окон, дверей помещений, факты не выключенных электроприборов, освещения)

Сводку составил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)