

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный авиационный технический университет»

ПРИКАЗ

30.03.2021

УФА

№ 372 - О

Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом
режиме в ФГБОУ ВО «УГАТУ»,
его филиалах и УАТ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов 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», в целях обеспечения антитеррористической защищенности, противодействия экстремизму, осуществления охранных мероприятий и обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет», его филиалах и Уфимском авиационном техникуме (Приложение № 1).

2. Начальнику управления информационных технологий разместить настоящий приказ на сайте университета.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения и архива обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета, его филиалы и УАТ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.В. Новиков

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический
университет», его филиалах и Уфимском авиационном техникуме

1. Область применения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет», его филиалах и Уфимском авиационном техникуме (далее – Положение) регламентирует пропускной и внутриобъектовый режимы на территориях и объектах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – «Университет»), его филиалах и Уфимском авиационном техникуме (УАТ).

1.2. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех работников и обучающихся (постоянно или временно работающих, или обучающихся) Университета, а также юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территориях и объектах Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:
Конституция Российской Федерации;

Федеральный Конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Федеральный закон от 01 сентября 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования", (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране»;

Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ "О безопасности»;

Федеральный закон от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера»;

Постановление Правительства РФ от 23 октября 1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения»;

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

образования «Уфимский государственный авиационный технический университет»;

Инструкция по действиям персонала при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации в зданиях и на территории Университета;

Правила внутреннего трудового распорядка работников Университета;

Правила внутреннего распорядка обучающихся Университета и другие локальные нормативные акты Университета.

3. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении приведены следующие термины и определения:

Абитуриенты – лица, подавшие заявления о зачислении в Университет.

Антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления или правонарушения;

Арендаторы – юридические лица, арендующие помещения Университета.

Бюро пропусков – пункт (место) оформления, выдачи, учета и хранения, перерегистрации и замены пропусков, контроля их состояния, уничтожения изъятых пропусков.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечивающий совокупность правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей университета, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в помещения, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка работников и Правил внутреннего распорядка обучающихся Университета.

Временный пропуск – пропуск установленного образца, совмещен с электронным пропуском, выдается управлением безопасности на срок до одного учебного года, лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на объектах и территориях Университета.

Закрытая территория – участок земли, находящийся в пользовании Университета, доступ на который ограничен различными ограждениями (здание, забор, шлагбаум и т.д.).

Категорированные помещения - помещения, которым на основании комплексной оценки состояния, учитывая его экономическую или иную значимость в зависимости от характера и концентрации сосредоточенных ценностей, последствия от возможных преступных посягательств на них, сложность обеспечения требуемой надежности охраны, присваивается определенная категория.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на объектах и на территориях Университета.

Контрольно-транспортный пункт (КТП) – специально оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска и досмотра транспорта, ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Материальный пропуск – это товарная накладная, дающая разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на объектах и территориях Университета, выдается материальным отделом управления бухгалтерского учета Университета.

Меры пожарной безопасности – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

Обучающиеся – студенты, аспиранты, докторанты, слушатели Университета.

Объекты Университета – административные здания, учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория Университета, студенческого городка, филиалов и УАТ.

Осмотр – внешнее визуальное обследование объекта, в том числе с использованием технических средств (металлодетектор, досмотровое зеркало и т.п.).

Охрана – охранная организация (в том числе, мобильные группы охранных организаций), осуществляющая охрану объектов и территорий Университета на основании договора.

Пожарная безопасность – состояние защищенности личности, общества, имущества от

пожаров.

Посетители – гости Университета, сотрудники сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом).

Пост охраны – территория, либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра ограждения двора Университета, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам Университета.

Постоянный пропуск – это электронный пропуск, совмещенный со служебным удостоверением работника Университета или студенческим билетом обучающегося для доступа на объекты и территории Университета, выдается администрацией Университета;

Пропускной режим – это совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска персонала и иных лиц и автотранспорта; вывоза (ввоза), выноса (вноса) товарно-материальных ценностей через границы контролируемых территорий (периметра) Университета, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и объекты Университета.

Разовый пропуск – электронный пропуск установленного образца, выдается работникам, студентам, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск (служебное удостоверение работника, студенческий билет), или при изъятии постоянного пропуска за нарушение, срок действия до 3-х дней.

Режимные помещения – помещения в которых устанавливается специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение.

Руководители структурных подразделений Университета – деканы факультетов, директоры институтов/филиалов, УАТ, студенческого городка, заведующие кафедрами, лабораториями, секторами, начальники управлений, отделов и других подразделений, а также лица, замещающие их по должности;

Работники – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательный, инженерно-технический, производственно-обслуживающий персонал.

Система видеонаблюдения – это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах.

Структурные подразделения Университета – это институты, факультеты, филиалы, кафедры, сектора, отделы, лаборатории, административные управления, научно-образовательные центры, опытно-производственные комплексы, УАТ, ситуационный центр.

Транспортный пропуск – это пропуск с фотографией установленного образца, дает право въезда(выезда) на территорию Университета. Выдается только работникам Университета, на основании списков, утвержденных помощником ректора по вопросам безопасности, выдается управлением безопасности.

3.2. В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГУ МЧС – Главное управление Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

СЭС – Санитарно-эпидемиологическая служба;

СМИ - средства массовой информации;

СКУД – система контроля управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Университета;

ПЭВМ – персональная электронная вычислительная машина;

ПДД – правила дорожного движения;

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации.

4. Общие положения

4.1. Положение разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся,

антитеррористической защищенности объектов и территорий Университета, сохранения служебной, государственной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего порядка на территориях и объектах Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локально-нормативными актами Университета.

4.2 Основными задачами внутриобъектового и пропускного режимов является:

- мониторинг состояния режима безопасности на всех территориях и всех объектах Университета в целях усиления контроля за соблюдением мер физической защиты, выявления наиболее уязвимых участков в системе обеспечения режима безопасного функционирования Университета и оперативного устранения обнаруженных недостатков;
- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территорий и объектов Университета;
- осуществление контрольно-пропускного режима на объектах и территориях Университета, в том числе по недопущению посторонних лиц на объекты и территории Университета вне часов посещения, установленных соответствующими приказами Ректора;
- соблюдение режима сохранности дорогостоящего научно-экспериментального, учебно-научного оборудования, находящегося в помещениях Университета;
- соблюдение режима безопасного функционирования участков проведения потенциально технологически опасных работ и террористических уязвимых объектов жизнеобеспечения Университета;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право круглосуточного доступа на объекты и территории Университета;
- введение системы постоянных, временных, разовых, гостевых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения.

4.3. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в филиалах Университета не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

4.4. Настоящее Положение и Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «УГАТУ» в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, до арендаторов Университета и собственников помещений и объектов, расположенных на территории Университета.

4.5. Общая координация деятельности Университета в рамках установленного пропускного и внутриобъектового режимов и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на помощника ректора по вопросам безопасности Университета.

4.6. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Университета установленного внутриобъектового режима, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Университета.

4.7. Руководители структурных подразделений, а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными работниками и/или обучающимися.

4.8. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью охранных организаций, работу по организации пропускного и внутриобъектового режима, эффективности служебной деятельности и осуществления взаимодействия с руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с собственниками помещений и объектов, арендаторами и руководителями подрядных организаций возлагается на Управление безопасности Университета.

4.9. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях Университета оборудуются посты дежурной смены охраны, которые оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

4.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения начальника управления безопасности Университета.

4.11. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

4.12. Все работы при строительстве, ремонте зданий или реконструкции действующих помещений Университета согласовываются с начальником Управления безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации;

4.13. При выявлении нарушений правил пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористической и пожарной безопасности, требования работников Управления безопасности и сотрудников охраны по устранению выявленных нарушений, являются обязательными для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Университета, а также собственниками помещений на территории Университета и работниками арендаторов.

5. Пропускной режим

5.1. Проход на объекты и территорию Университета осуществляется через КПП или посты дежурной смены охраны учебных корпусов и общежитий;

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

- **Постоянный пропуск;**
- **Временный пропуск;**
- **Разовый пропуск;**
- **Материальный пропуск;**
- **Транспортный пропуск.**

Замена постоянного, временного, разового пропуска производится в следующих случаях:

- а) при истечении срока его действия;
- б) в течение срока его действия при:

- порче;
- утере;

- изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и ее пользователя.

Замена постоянного, временного, разового пропуска производится в течение 3-х суток на основании заявления работника или обучающегося Университета, поданного на имя помощника ректора по вопросам безопасности.

Работникам, обучающимся и иным лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска;

- ношение пропуска совместно с ключами, монетами и другими твердыми предметами, так как это может привести к его повреждению.

В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося Университета, замена пропуска производится после проведения расследования и инструктажа виновного.

Работники Университета при увольнении сдают пропуска в отдел внутреннего контроля управления безопасности Университета не позднее дня увольнения.

Обучающиеся Университета при окончании обучения или отчислении из Университета сдают пропуска в Управление по работе с персоналом Университета в день получения ими документов об образовании или при получении документов, сданных при поступлении в Университет.

5.3. Все посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам Университета должны постоянно иметь при себе пропуск;

5.4. Бланки пропусков являются бланками строгой отчетности и учитываются в

специальном журнале отдельно по каждому виду бланков. Программы, базы данных электронного учета хранятся на носителях и ПЭВМ при строгом соблюдении требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. ФЗ - 152 «О персональных данных». Ответственными за сдачу возвращенных разовых и временных пропусков в отдел внутреннего контроля являются сотрудники охраны на постах и КПП. Контроль за возвратом использованных разовых и временных пропусков возлагается на отдел внутреннего контроля Управления безопасности;

5.5. В нерабочие праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территории регламентируется приказом ректора. В случае служебной необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни, допуск на объекты Университета разрешается по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с помощником ректора по вопросам безопасности, для последующей передачи на пост дежурной смены охраны (Приложение №2).

5.6. В дни открытых дверей вход в учебные корпуса Университета, где проходят мероприятия – свободный. В дни работы приемной комиссии Университета, вход в учебные корпуса, где работает приемная комиссия – свободный. Организаторы мероприятий несут ответственность за своевременную выдачу и прием ключей, сохранение материальных ценностей, дисциплину и соблюдение правил внутриобъектового режима Университета.

5.7. Допуск лиц в специальные помещения может быть разрешен ректором либо помощником ректора по вопросам безопасности.

5.8. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего допуска. Допуск других лиц в специальные помещения запрещен.

5.9. Открытие помещений, находящихся на охранной сигнализации в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется согласно служебной записке, подаваемой руководителем подразделения, согласованной с начальником управления безопасности. Открытие и снятие и постановка помещения на охранную сигнализацию обязательно регистрируются в журнале учета, находящемся на посту охраны.

5.10. Снятие и постановка помещения на сигнализацию по телефону **запрещена**;

5.11. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта, контроля вноса(выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей в контролируемые зоны создаются контрольно-пропускные пункты (далее – КПП). Проход через КПП (пост) работников, обучающихся разрешается только по действующим пропускам. Лица с недействительными пропусками, пропусками, объявленными утраченными, заблокированными пропусками, задерживаются дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств, а пропуска передаются в управление безопасности.

5.12. Обучающиеся, прибывшие в Университет без электронного пропуска, проходят через посты охраны по документу, удостоверяющему личность, при получении разрешения с деканата факультета (института), учащиеся Уфимского авиационного техникума с разрешения учебной части УАТ.

5.13. Занимающиеся в спортивных секциях допускаются в спортивные объекты Университета по предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными начальником управления безопасности.

5.14. Работники, прибывшие в Университет без электронного пропуска, проходят через КПП №1 (пост охраны), после составления соответствующего акта о нарушении пропускного и внутриобъектового режима (Приложение №1).

5.15. Лица с признаками алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения на объекты территории Университета не допускаются.

5.16. Порядок оформления документов на посетителей и осуществление доступа в Университет:

5.16.1. Посетители на объекты Университета допускаются после того, как работник университета лично встречает и сопровождает посетителя. Для этого посетителю необходимо по внутреннему телефону, расположенному в фойе учебного корпуса или сотовому телефону связаться с работником университета. После выхода работника к посту охраны и получения

подтверждения, охранник записывает в журнал регистрации данные посетителя, данные предъявленного документа, удостоверяющего личность, выдает посетителю разовый пропуск, фиксирует время входа посетителя в университет, при убытии посетителя изымает разовый пропуск, фиксирует время выхода посетителя из университета;

5.16.2. Ответственность за нахождение посторонних лиц на территориях и объектах Университета несет работник университета, который сопровождает посетителя до места назначения и обратно, до момента выхода посетителя через пост охраны.

5.16.3. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект или территорию решают помощник ректора по вопросам безопасности, начальник Управления безопасности с обязательной регистрацией в журналах учета пропусков или в журнале регистрации посетителей, с последующим сопровождением до места назначения и обратно.

5.16.4. Оформление документов на право доступа для посетителей производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.16.5. Документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации на территории РФ являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- водительское удостоверение;
- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
- военный билет – солдата, матроса, сержанта, старшин, прапорщиков, мичман и офицеров запаса;
- временное удостоверение личности (выдаваемое гражданам в связи с утерей, кражей или порчей паспорта). Документами, удостоверяющими личность гражданина иностранного государства является паспорт иностранного гражданина;

5.16.6. Лицам, проживающим в общежитии, разрешается вход в общежитие на территорию студенческого городка по студенческому билету с электронным чипом, дающим право на проход на проживание в данном общежитии.

5.16.7. Абитуриенты и студенты 1 курса право на проживание в общежитии получают на основе приказа ректора о заселении. Непосредственное разрешение на проживание в общежитии производится директором студенческого городка по согласованию с начальником Управления безопасности при наличии квитанций об оплате за проживание и результатов прохождения медкомиссии.

5.16.8. Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию Университета предоставляются для утверждения начальнику управления безопасности за три дня.

5.17 Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.

5.17.1. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур допускаются на территорию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17.2. Въезд автотранспорта скорой помощи и пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск сотрудников скорой медицинской помощи, экстренных и аварийных служб и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется с уведомлением начальника Управления безопасности Университета. Сотрудником охраны фиксируют въезд и выезд экипажей согласно должностной инструкции с обязательным уведомлением Управления безопасности Университета.

5.17.3. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных начальником Управления безопасности.

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

5.17.5. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Университета в сопровождении представителей управления медиакommunikаций Университета по согласованию с помощником ректора по вопросам безопасности.

5.17.6. Профессиональная видео-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится на территорию Университета по согласованию с помощником ректора по вопросам безопасности или начальником Управления безопасности.

5.17.7. Профессиональная видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения помощника ректора по вопросам безопасности или начальника Управления безопасности.

5.17.8. Пропуск/вход на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении служебной записки и списка участников, подписанной организатором мероприятия и согласованную с начальником Управления безопасности Университета.

5.17.9. Доступ на объекты Университета представителей иностранных государств, осуществляется по согласованной программе пребывания иностранных граждан в соответствии с установленным в Университете порядком.

5.17.10. Экскурсии по Университету проводятся после согласования письма организатора мероприятия с помощником ректора по вопросам безопасности и начальника подразделения по защите государственной тайны и информации. К письму прилагаются список участников, тематика и маршрут планируемой экскурсии.

5.18. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и с объектов Университета.

5.18.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по материальным пропускам, товарно-транспортным накладным установленной формы на основании выписки из бухгалтерии Университета, заверенным начальником Управления безопасности Университета.

5.18.2. Служебная записка о выносе учебного или научного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий, и научных работ согласовывается с помощником ректора по вопросам безопасности, при его отсутствии, начальником управления безопасности;

5.18.3. Правильность оформления материального пропуска проверяет сотрудник дежурной смены охраны.

5.18.4. Материальные пропуска заполняются разборчиво.

5.18.5. Материальный пропуск является разовым документом, действительным в течение дня его выдачи и 1 экз. представляется на КПП сотруднику охраны.

5.18.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Университете строго запрещен.

5.18.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий арендаторов выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью.

5.18.8. Материальные пропуска и копии товарно-транспортных накладных, по которым произведен вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение смены на посту охраны, передаются в Управление безопасности. Использованные материальные пропуска хранятся в течение шести месяцев, после чего комиссионно уничтожаются.

5.18.9. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей с территории и объектов Университета. Материальный пропуск выдаётся материально ответственным лицам на основании письменной заявки руководителя подразделения с резолюцией начальника управления безопасности. В пропусках указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность материально ответственного лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные инвентарные номера, цель, место назначения, дата выдачи пропуска.

5.18.10. Работникам, обучающимся и посетителям Университета запрещается вносить

(ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (кроме сотрудников правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, токсические, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета. В специальные помещения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флэш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

5.18.11. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в отделе документационного обеспечения и архива.

5.18.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в Здание после проведенного осмотра охранником лицензированного охранного предприятия и сотрудника управления безопасности, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.18.13. Для выявления и обнаружения вещей, внос которых запрещен п. **5.19.10** настоящего Положения у входящего лица на территорию или объект Университета, сотрудники охраны имеют право требовать добровольного предъявления содержимого ручной клади для осмотра.

5.18.14. Обязательному осмотру подлежат сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные и подозрительные предметы. В случае отказа лиц, входящих на территорию или объект Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск на территорию или объект запрещается.

5.18.15. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе работниками и обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора и иных ТСО-индикаторов.

5.18.16. В случае отказа посетителя, работника, обучающегося от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник лицензированного охранного предприятия вызывает работника управления безопасности и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.19. Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета.

5.19.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца, по списку, утвержденному ректором. Сторонние лица допускаются по спискам, утвержденным помощником ректора по вопросам безопасности Университета. По устным распоряжениям, иным документам, не предусмотренным настоящим Положением, въезд транспортных средств на территорию Университета запрещен.

5.19.2. Транспортное средство, перед заездом на территорию Университета, подлежит предварительной проверке на КПП на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Сотрудник дежурной смены охраны производит осмотр автотранспортного средства, исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.19.3. При допуске на территорию университета автотранспортных средств охранник контрольно-транспортного пункта предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории объектов Университета.

5.19.4. Запрещается передавать другим лицам пропуска для транспортных средств или размещать на других транспортных средствах.

5.19.5. Пропуск на транспортное средство на право въезда на территорию Университета предъявляется на КПП для сверки данных (марка, а/м, гос/номер, ФИО), **при каждом въезде на объект.**

5.19.6. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник дежурной смены охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Университета.

5.19.7. При попытке въезда на территорию Университета или попытке выезда с его

территории (при несоответствии документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность начальник Управления безопасности Университета.

5.19.8. Въезд/выезд транспортных средств обслуживающих организаций осуществляется в рабочее время с 07:00 до 22:00 часов. Выезд транспортных средств Университета с территории в нерабочее время (с 22:00 до 07:00 часов, в выходные и праздничные дни) разрешается по служебной записке и по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному начальником транспортного отдела. В случае экстренной необходимости, разрешение дает проректор по хозяйственной деятельности.

5.19.9. Въезд на территорию и объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), либо по заявке-пропуску, согласованной в установленном порядке.

5.19.10. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные работы осуществляется беспрепятственно. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы на территориях и объектах Университета, осуществляется по письмам, согласованным с начальником Управления безопасности.

5.19.11. 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 структурных подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

5.19.12. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний на проверку объекта. О факте их прибытия сотрудник дежурной смены охраны немедленно докладывает начальнику Управления безопасности Университета.

5.19.13. Въезд на объекты Университета автотранспорта представителей органов государственной власти, местного самоуправления осуществляется по распоряжению ректора, помощника ректора по вопросам безопасности или начальника Управления безопасности.

5.19.14. Скорость передвижения автотранспорта на всей территории Университета не должна превышать 5 км/ч. Пешеходы на территории Университета пользуются преимуществом перед автомобильным транспортом.

5.19.15. При въезде на территорию объектов Университета водителю транспортного средства запрещено продолжать движение на КТП до полного открытия шлагбаума.

5.19.16. В целях усиления мер безопасности при проведении мероприятий с массовым посещением людей территории Университета, допуск транспортных средств арендаторов и собственников помещений на территорию может ограничиваться либо прекращаться.

5.19.17. Допуск автотранспорта арендаторов и собственников помещений на территории Университета осуществляется в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

5.19.18. Вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Университета, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются указаниями помощника ректора по вопросам безопасности, начальника управления безопасности и начальника отдела охраны Университета с фиксацией в рабочем журнале сотрудника охраны.

5.20. На постах охраны в том числе на КПП и КТП должны быть в наличии журналы учета посетителей, автотранспорта, вноса (выноса) ТМЦ, папки с образцами действующих в Университете пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета, должностные инструкции охранников, алгоритмы действий охранников при чрезвычайных ситуациях, разработанные руководством охранной организации и согласованные с начальником Управления безопасности.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных условий для работников, обучающихся и посетителей Университета;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечение безопасности, сохранности материальных ценностей, ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников и обучающихся Университета, антитеррористической и противопожарной защищенности, охраны труда.

6.2 Внутриобъектовый режим включает в себя:

6.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями Университета и отдельными работниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий работников Университета, обучающихся и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

6.2.2. В специальном порядке:

- функционирование на территории Университета структурного подразделения по защите государственной тайны; распределение обязанностей работников структурных подразделений Университета;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся, работников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;
- допуск работников Университета к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные обучающихся и работников;
- обеспечение в Университете безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;
- осуществление мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую, государственную и служебную тайну, в том числе при посещении объектов университета иностранными гражданами, при проведении конференций, выставок и т.п.

6.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время на ректора Университета, помощника ректора по вопросам безопасности, проректоров и руководителей структурных подразделений Университета, начальника Управления безопасности, начальника отдела охраны, сотрудников лицензированного охранного предприятия;
- в нерабочее время, в выходные, нерабочие праздничные дни - на ответственного от руководящего состава, инспекторов отдела охраны Университета и дежурную смену охраны лицензированного охранного предприятия.

6.4. Проректор по хозяйственной деятельности и помощник ректора по вопросам безопасности организуют:

- контроль за состоянием технической укреплённости и антитеррористической защищенности, оснащённости помещений Университета техническими средствами охраны, поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств, систем пожаротушения и пожарной сигнализации, автоматизированной системы оповещения;
- доступ в Университет работников, обучающихся и посетителей;
- проведение инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего трудового распорядка работников Университета, пропускного и

внутриобъектового и режимов;

- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода в Университет и бережного хранения пропусков;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию работников, обучающихся, и посетителей Университета с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении чрезвычайной ситуации.

6.5. На территориях и объектах Университета запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Университета;

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

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с начальником пресс-службы и начальником управления безопасности Университета;

- распространять табачные изделия, курить табак, потреблять никотинсодержащие продукты (*курение на территории и в помещениях образовательных учреждений запрещено согласно статье 12 ФЗ № 15 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»*), в том числе электронные сигареты, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям Университета;

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

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), въезды (выезды), 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; пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

- допускать на объекты животных;

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

6.6. Работники и обучающиеся Университета для обеспечения внутриобъектового режима обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

- соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов, мер пожарной безопасности, быть дисциплинированными, достойно вести себя в Университете, в общественных местах;

- выполнять правила противоэпидемических ограничений;

- незамедлительно сообщать в управление безопасности и отдел по делам ГО и ЧС Университета о возникновении чрезвычайной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета. Обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и других помещений;

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать меры безопасности;

- соблюдать правила проживания в общежитиях;
- при входе в помещения Университета снимать верхнюю одежду и головные уборы;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников управления безопасности;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры (за исключением специального оборудования, технические характеристики которого требуют бесперебойного питания), выключать освещение, закрывать окна и форточки, опечатывать и сдавать помещение под охрану (при наличии), о чем делается отметка в «Журнале регистрации постановки и снятия помещения с охранной сигнализацией», и «Журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений». Ключи от специальных (режимных) помещений сдавать на пост сотрудникам охраны в опечатанном виде;

- работникам Университета запрещено вносить и хранить в помещениях оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, радиоактивные материалы, спиртные напитки (в т.ч. пиво и другие слабоалкогольные), производить фотографирование, видеосъемку без согласования с помощником ректора по вопросам безопасности.

6.7. Руководители структурных подразделений обязаны активно содействовать в проведении необходимых проверок, предоставлять списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием должности, Ф.И.О., номера сотового телефона в управление безопасности Университета. В случае выявления нарушений порядка содержания служебных помещений в нерабочее время, ответственные за служебное помещение прибывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения Университета. Ответственные за кабинеты должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери и ставить под пультовую охрану.

6.8. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, и перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется распоряжением руководителя структурного подразделения Университета, филиала, УАТ.

6.9. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта, кроме ключей от режимных секретных помещений, Университета хранятся у комендантов учебных корпусов, общежитий, комендантов административных зданий, у дежурной смены охраны и выдаются под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов» по спискам, согласованным с управлением безопасности Университета. При уходе работник обязан проверить закрытие окон, отключение от сети электроснабжения всех электроприборов, сдать помещение под охранную сигнализацию и сдать ключ под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов». Запрещается оставлять помещения, не подключенные к охранной сигнализации, уходить без сдачи ключей кабинетов или уносить ключи. При отсутствии ключей на посту охраны или если помещение не подключено к охранной сигнализации, на рабочее место вызывается ответственное лицо, при отсутствии ответственного лица, руководитель структурного подразделения Университета, филиала, УАТ.

6.10. Руководители структурных подразделений (факультетов, кафедр, УАТ) Университета при смене ответственного за кабинет обязаны по данным фактам своевременно сообщать служебной запиской в управление безопасности, обновлять списки ответственных за кабинеты по своим подразделениям, принимать меры к замене табличек, передаче дубликатов ключей на пост охраны, вести контроль за соответствием переданных ключей от кабинетов и передавать копии списков ответственных за кабинеты в Управление безопасности.

6.11. При аварийных ситуациях (задымление, пожар, прорыв системы водоснабжения, отключение электроэнергии) вскрытие служебных помещений производится незамедлительно с последующим составлением акта о вскрытии помещения, уведомлением ответственных за данное помещение лиц, ответственного от руководящего состава и начальника Управления безопасности и делается запись в «Журнале приема-сдачи дежурства на постах охраны».

В акте указывается: фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии помещения; причины вскрытия; дата и время; кто был допущен в помещение

(должность, фамилия, имя, отчество); порядок обеспечения безопасности вскрытого помещения. Акт подписывается всеми должностными лицами, вскрывшими помещение.

6.12. Режимные и секретные помещения вскрываются в соответствии с инструкцией охранной службы УГАТУ по спасению документов режимно-секретного отдела при чрезвычайной ситуации (пожар, авария, стихийное бедствие).

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

- инструкция о мерах пожарной безопасности; табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;
- памятка работникам и обучающимся о действиях в чрезвычайных ситуациях.

6.14. Все помещения, содержащие материальные ценности, запасные выходы, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

6.15. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Университете установлен рабочий день:

- при 5-дневной рабочей неделе с 09:00 часов до 18:00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни;

- при 6-дневной рабочей неделе с 09:00 часов до 17:00 часов, выходные дни – воскресенье и нерабочие праздничные дни.

6.16. Доступ на территории и объекты Университета в рабочие дни для работников, обучающихся осуществляется с 07:00 часов до 22:00 часов, в другое время – по служебной записке, согласованной с начальником Управления безопасности Университета. Работы по уборке помещений начинаются в 06:00 часов и заканчиваются работы в 22:00 часов (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней), допуск уборщиков осуществляется по письменной заявке, согласованной с начальником Управления безопасности Университета.

6.17. По окончании рабочего времени (в 22:00 часа), сотрудники охраны блокируют запорными устройствами запасные выходы, калитки, въездные/выездные ворота территории Университета.

6.18. Круглосуточный доступ в Университет имеют право ректор и члены ректората Университета, проректора, помощник ректора по вопросам безопасности, директор департамента правового обеспечения и развития имущественного комплекса, начальник Управления по работе с персоналом, начальник Управления безопасности, работники Управления безопасности, работники отдела внутреннего контроля, начальник отдела охраны, инспектора отдела охраны (согласно графика дежурств), главный инженер, главный механик, главный энергетик, начальник отдела гражданской обороны, дежурный персонал объекта (дежурные слесаря, электрики, диспетчер).

6.19. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется локальным нормативным актом Университета.

6.20. Уборка режимных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

6.21. Ремонтные и хозяйственные работы в режимных помещениях проводятся по согласованию с руководителем структурного подразделения Университета, в чьем ведении находится режимное помещение, в присутствии одного из работников подразделения.

6.22. Ключи от режимных помещений должны храниться в опечатанных пеналах на постах дежурных смен охраны учебных корпусов в специально отведенном и оборудованном месте.

6.23. Вскрытие режимных помещений в нерабочее время при чрезвычайных ситуациях (пожар, затопление, задымление) осуществляется немедленно силами дежурной смены охраны, с одновременным информированием ответственных лиц за режимное помещение, начальника Управления безопасности. Обо всех случаях вскрытия режимных помещений составляется Акт.

6.24. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем охраны, пожарной сигнализации Университета осуществляется специалистами подрядных организаций в рабочее время.

6.25. Система видеонаблюдения Университета обеспечивает:

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте; просмотр архива видеозаписей в случае ЧС или необходимости получения информации о происшедшем событии, используемом в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве;

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, обнаружения внештатных ситуаций (возгорание, задымление и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения.

6.26. Копирование и выдача архивных видеоматериалов осуществляется на основе писем, запросов уполномоченных работников Университета и представлений правоохранительных органов, согласованных с помощником ректора по вопросам безопасности.

7. Пропускной и внутриобъектовый режимы в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.1. При чрезвычайных ситуациях, при особой угрозе или при проведении специальных мероприятий (учения, эвакуация, пожар) усиливается система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств.

7.2. Специально созданная комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности на основании приказа ректора Университета проводит регулярные тренировки по антитеррористической защищенности на объектах Университета.

7.3. Не реже двух раз в год под руководством помощника ректора по вопросам безопасности Университета, работниками отдела по делам ГО и управления безопасности проводятся практические занятия с руководителями структурных подразделений Университета по действиям в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.4. В случае осложнения оперативной обстановки при чрезвычайных ситуациях по решению председателя комиссии по ЧС Университета, работники управления безопасности, дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить допуск работников, обучающихся и посетителей на объект и организовать эвакуацию;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство на территории или помещениях Университета, дежурная смена охраны действует в соответствии с «Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации в зданиях и на территории Университета» и «Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в чрезвычайных ситуациях»;

7.5. Эвакуация обучающихся, работников и посетителей объектов Университета из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется в соответствии с утвержденным планом эвакуации, не допуская паники, с учетом направления ветра, по кратчайшим маршрутам через любые пропускные пункты без проверки пропусков.

7.6. При возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости к территории объектов Университета оформление пропусков прекращается, а работники подразделений, осуществляющих пропускной режим (контроль за его соблюдением), прекращают допуск на территорию (с территории) Университета и организуют размещение обучающихся, работников и посетителей в безопасном месте. Эвакуация обучающихся, работников и посетителей осуществляется через резервные КПП, КТП по решению руководства Университета, беспрепятственно, не допуская паники, по кратчайшим маршрутам. В месте возникновения массовых беспорядков выход допускается только после нормализации обстановки, с разрешения руководства объекта Университета.

7.7. При возгорании и задымлении на объекте допуск на данный объект Университета прекращается, а выход и выезд с объекта осуществляется беспрепятственно.

8. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Университета.

8.1. Допуск на территорию Университета работников подрядной организации, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется согласно Положению о взаимодействии ФГБОУ ВО «УГАТУ» с подрядными организациями в области охраны труда.

8.2. Подрядчик приступает к выполнению работ на территории Университета после

подписания договора и акта допуска для производства работ, указанных в договоре;

8.3. Допуск персонала Подрядчика к выполнению работ на территории Университета осуществляется только после проведения вводного инструктажа в службе охраны труда (далее СОТ). Персонал подрядной организации вместе с лицом, ответственным за безопасное производство работ, должен явиться в СОТ и предоставить квалификационные удостоверения работников по профессиям и удостоверений о прохождении работниками Подрядчика проверки знаний требований охраны труда, соответствующих характеру выполняемых работ.

8.4. Один экземпляр подписанного акта-допуска передаётся начальнику управления безопасности, другой остаётся у руководителя структурного подразделения Университета и хранится в делах подразделения в течение одного месяца после окончания работ. В случаях незавершения работ в указанный срок, изменения условий технологического процесса или производства работ, влияющих на безопасность их проведения, а также при замене лица, ответственного за безопасное производство работ подрядной организации, акт - допуск должен быть оформлен вновь.

8.5. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, находится за пределами территории Университета. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников производится по служебной записке на имя начальника Управления безопасности.

8.6. Допуск на объект работников сторонних организаций производится при наличии документов, удостоверяющих личность и акта-допуска.

8.7. Ответственность за оформление акта-допуска возлагается на руководителя подрядной организации. После оформления акта-допуска ответственность за выполнение мероприятий безопасности при проведении работ персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на представителя подрядной организации.

8.8. Для подключения к электрическим, тепловым, водопроводным и прочим сетям снабжения эксплуатирующей подрядной организации, подрядчик обязан представить документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

8.9. Проведение временных огневых работ на территории (объектах) Университета допускается только после оформления письменного разрешения на проведение огневых работ. Этот порядок распространяется также на временные огневые работы, проводимые на вновь строящихся объектах.

8.10. Подрядчик несет ответственность за все бытовые помещения, необходимые его работникам, и поддержание их санитарно-технического состояния, а также за соблюдение норм охраны труда, пожарной, экологической и энергобезопасности безопасности, соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов Университета.

8.11. В случае обнаружения на территории (объектах) Университета работника Подрядчика с признаками алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, ответственный представитель Заказчика обязан немедленно сообщить об этом руководителю подрядной организации. Руководитель подрядной организации либо лицо, им уполномоченное обеспечивает удаление работника Подрядчика с территории Университета. При этом составляется акт о нарушении внутриобъектового режима (Приложение №1) в отношении сотрудника, находящегося в нетрезвом виде.

8.12. Контроль за соблюдением работниками подрядной организации требований по антитеррористической безопасности возлагается на председателя антитеррористической комиссии Университета. Работник Университета, осуществляющий контроль выполняемых работ, по выявленным нарушениям информирует помощника ректора по вопросам безопасности.

9. Контроль за соблюдением внутреннего распорядка, требований пропускного и внутриобъектового режима на территории Университета.

9.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима

возлагается на помощника ректора по вопросам безопасности Университета.

9.2. Контроль за обеспечением порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета осуществляется в форме проверок - Ректором, помощником ректора по вопросам безопасности Университета, начальником Управления безопасности, начальниками отделов управления безопасности, работниками Управления безопасности Университета, сотрудниками лицензированного частного охранного предприятия в рамках исполнения ими должностных обязанностей;

9.3. При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса, должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, руководствуются требованиями настоящего Положения, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

10. Порядок допуска арендаторов и собственников помещений на территорию Университета.

10.1. Арендаторы и собственники помещений Университета допускаются на территорию университета согласно полученному постоянному пропуску в Управлении безопасности ФГБОУ ВО «УГАТУ»;

10.2. Посетители на объекты арендаторов и собственников помещений допускаются в соответствии с настоящим Положением. Посетителя должен встретить представитель арендатора или собственника помещений Университета. После выхода представителя арендатора или собственника к посту охраны и получения подтверждения, охранник записывает в журнал регистрации данные посетителя, данные предъявленного документа, удостоверяющего личность, выдает посетителю разовый пропуск, фиксирует время входа посетителя в университет, при убытии посетителя изымает разовый пропуск, фиксирует время выхода посетителя из университета. Посетитель обязан передвигаться по территории Университета только в сопровождении представителя арендатора или собственника помещений и объектов Университета;

10.3. Арендаторы и собственники помещений Университета обязаны представить в управление безопасности для согласования списки автотранспорта, необходимого для функционирования предприятия. В случае необходимости въезда других автомобилей предварительно направляется письмо на имя помощника ректора по вопросам безопасности Университета для получения разрешения;

10.4. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Университета вход сотрудников и въезд автотранспорта арендаторов и собственников помещений Университета может быть на общих основаниях ограничен или запрещен;

10.5. Арендаторы и собственники помещений Университета обязаны выполнять требования настоящего Положения.

10.6. Ответственность за нахождение посетителей и автотранспорта на территории Университета возлагается на арендаторов и собственников помещений Университета.

11. Ответственность за нарушения внутриобъектового и пропускного режима

11.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режимов относятся:

- попытка или несанкционированное проникновение на территории или объекты Университета, минуя КПП или посты дежурных смен охраны;

- попытка входа/въезда, вход/въезд через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;

- попытка вноса/ввоза, внос/ввоз в Университет запрещенных предметов;

- попытка выноса/вывоза, вынос/вывоз материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

- совершенные на территории или объектах Университета акты правонарушений, в том числе вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических, токсических и психотропных веществ, а также установленных в Университете правил

внутреннего распорядка;

- невыполнение правил противоэпидемических ограничений;
- несоблюдение сотрудником охраны требований инструкции по охране объекта и должностной инструкции охранника.

11.2. Работники, обучающиеся, нарушившие внутриобъектовый и пропускной режимы, правила внутреннего трудового распорядка Университета, правила проживания в общежитиях, установленные на территориях и объектах Университета, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. В отношении нарушителей составляется акт. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также фото-, видео материалы. Акт подписывают нарушитель режима (очевидцы), работник Управления безопасности Университета. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

11.3. У работников, нарушивших установленный режим, до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания изымаются пропуск, дающий право доступа в Университет, взамен выдается разовый пропуск, срок действия до 3-х дней (на период проведения служебной проверки).

11.4. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Университета, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, передается в правоохранительные органы.

11.5. О выявленных фактах нарушения ставится в известность начальник Управления безопасности Университета.

11.6. Руководители структурных подразделений Университета, филиалов, УАТ обязаны организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящего Положения подчиненными и руководствоваться ими в повседневной деятельности.

11.7. Ответственность за соблюдение обучающимися и работниками пропускного и внутриобъектового режима в структурных подразделениях Университета возлагается на руководителей структурных подразделений.

12. Заключительные положения

12.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Университета.

12.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «УГАТУ».

АКТ № _____
о нарушении пропускного или внутриобъектового режимов

«__» _____ 20__ г. _____

наименование объекта) _____

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. составившего акт)

в присутствии 1. _____
(должность, Ф.И.О.)

2. _____
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима

(ненужное зачеркнуть)

гражданином:

Фамилия, имя, отчество: _____

Число, месяц, год рождения: _____

Место работы и должность: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Домашний адрес: _____

Кем был задержан: _____

Вид нарушения, обстоятельства его совершения: _____

Объяснение нарушителя: _____

(Ф.И.О. нарушителя, подпись)

Акт составлен «__» _____ 20__ г., в «__» час. «__» мин.

Подписи:

(должность, составившего акт) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению
от «__» ____ г.
№ _____

Заявка на проведение работ

Начальнику Управления безопасности

«__» _____ 20__ № _____

О проведении работ

Уважаемый _____!

Сообщаю Вам, что с производственной необходимостью планируется проведение работ в _____.

Время проведения работ:

с «__» час. «__» мин «__» _____ 2021 г. до «__» час. «__» мин.
«__» _____ 2021 г.

Место проведения работ: _____.

В связи с выше изложенным прошу разрешить вход в Университет «__»
_____ 2021 г. с «__» час. «__» мин. до «__» час. «__» мин. через вахту
корпуса № _____, следующим сотрудникам:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Руководитель структурного

Подразделения

Содержание

1	Область применения	1
2	Нормативные ссылки	1
3	Термины, определения и сокращения	2
4	Общие положения	3
5	Пропускной режим	5
6	Внутриобъектовый режим	11
7	Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций.....	15
8	Порядок допуска подрядных организации к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Университета	15
9	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, требований внутриобъектового и пропускного режима на территории Университета	16
10	Порядок допуска арендаторов и собственников помещений на территорию Университета	17
11	Ответственность за нарушение настоящего Положения.....	17
12	Заключительные положения	18