



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

ПРИКАЗ

«11» 01 2023

№ 14

Об утверждении и введении
в действие Инструкции об организации
пропускного и внутриобъектового режимов
на объектах ФГБОУ ВО
«Тульский государственный университет»

В целях повышения эффективности реализуемых мер по обеспечению
антитеррористической защищенности ФГБОУ ВО «Тульский государственный
университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию об организации
пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ФГБОУ ВО «Тульский
государственный университет» (приложение).

2. Считать утратившими силу приказ от 28.06.2022 № 1453 «О внесении
изменений в приказ от 17.06.2021 № 1212» и Инструкцию об организации
пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ФГБОУ ВО «Тульский
государственный университет», утвержденную 21.06.2022.

3. Директору департамента информатизации Лукину С.Э. разместить на
сайте университета Инструкцию об организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах ФГБОУ ВО «Тульский
государственный университет».

4. Всем руководителям структурных подразделений довести настоящий
приказ до сведения все работников и обучающихся.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
проректора по комплексной безопасности Кондрашкина В.А.

Ректор

О.А. Кравченко



Лист согласования

Проекта приказа от 21.12.2022 (3182)

Об утверждении и введении в действие Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»Исполнитель: **Никитенко Н.В.;**

ФИО	Должность	Дата	Виза/Форма согласования
Никитенко Н.В.	Начальник СКБ	21.12.2022	Проект внесен / Электронно
Матвеева Н.Я.	Начальник юридического управления	30.12.2022	Согласен / Электронно
Лукин С.Э.	Директор департамента информатизации	23.12.2022	Согласен / Электронно
Меленкова Н.С.	Документовед общего отдела	09.01.2023	Принят к согласованию общим отделом / Электронно
Кондрашкин В.А.	Проректор по комплексной безопасности	09 01 23	

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «ТулГУ», ТулГУ, Университет) разработана в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений, порчи материальных ценностей и документов. Инструкция определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ФГБОУ ВО «ТулГУ» (далее - Инструкция). В Университете Инструкция разрабатывается с учетом особенностей антитеррористической защищенности и утверждается ректором Университета.

1.2 Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях Университета;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, нахождения в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов Университета);

- объекты Университета - административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом;

- структурные подразделения Университета - институты, кафедры, управления, центры, службы, отделы и др.;

- руководство Университета - ректор, проректоры Университета;

- руководство института - директор института, заместитель директора института;

- руководство общежития - заведующий общежитием;

- профессорско-преподавательский состав - лица, занимающие в Университете должности директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

- научные работники - лица, занимающие в Университете научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);

- обучающиеся - лица, зачисленные в Университет в качестве студентов, слушателей, экстернов, аспирантов. В целях применения настоящей Инструкции к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели;

- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в Университет;

- работники - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Университета;

- подрядные организации, арендаторы - организации, заключившие с Университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- охрана (сторожа) Университета - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в Университете, являющиеся работниками отдела охраны Университета, либо работниками частной охранной организации (далее – ЧОО), осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг.

- система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

- СКУД - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах Университета через «точки прохода»: двери, ворота, шлагбаумы, КПП.

1.3 Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Университета устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка работников Университета и иных локальных актов.

1.4 Требования настоящей Инструкции в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им разовых пропусков (в части, их касающейся).

1.5 Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников и обучающихся Университета, работников частной охранной организации, сторожей отдела охраны, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей Университета.

1.6 В обособленных подразделениях Университета (институтах, общежитиях) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов соответствующих объектов, не противоречащей настоящей Инструкции и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.7 Работники охраны (сторожа) выполняют законные требования руководства обособленных подразделений Университета (институтов, общежитий) в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8 Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Университета, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными сотрудниками.

1.9 Организация пропускного и внутриобъектового режимов в Университете возлагается на Службу комплексной безопасности (далее – СКБ).

1.10 Контроль над соблюдением требований настоящей Инструкции работниками и обучающимися Университета, работниками ЧОО, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется работниками СКБ Университета в пределах их компетенции.

1.11 Требования работников охраны Университета, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в Университете, третьими лицами, посещающими Университет, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся Университета могут быть изъяты документы (кампусная карта, удостоверение работников, студенческий билет, пропуск в общежитие, билет слушателя факультета довузовской подготовки и т.д.), выданные в Университете, до принятия решения руководством Университета по фактам нарушения.

1.12 Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на начальника СКБ Университета.

1.13 Непосредственное руководство и контроль над деятельностью начальника смены и сторожей отдела охраны, охранников ЧОО по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, возлагается на начальника отдела охраны.

2 Пропускной режим

2.1 Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников, обучающихся и антитеррористической защищенности объектов Университета;
- обеспечения соблюдения установленного внутреннего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) с объектов Университета материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и третьих лиц, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

2.2 Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Университета работников и обучающихся Университета, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории Университета, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок работы сотрудников охраны на территории Университета;

- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП).

- порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

2.3 Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Университета создаются контрольно-пропускные пункты.

2.4 КПП оборудуются надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

2.5 В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, стенды (папки) с образцами действующих в Университете пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета, с алгоритмами действий сторожей отдела охраны или охранников ЧОО при возникновении чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции несения службы на объекте с учетом их особенностей, которые разрабатываются начальником отдела охраны и согласовывается с начальником СКБ.

2.6 Документами, дающими право на вход в учебные и спортивные корпуса, учебно-производственные комплексы, лаборатории, административно-хозяйственный комплекс, учебно-производственные мастерские являются:

- для работников - удостоверение установленного образца, при наличии на объекте СКУД – кампусная карта;

- для обучающихся - студенческий билет, установленного образца, при наличии на объекте СКУД – кампусная карта;

- для слушателей ФДП - билет слушателя факультета довузовской подготовки, квитанция об оплате образовательных услуг, с предъявлением паспорта гражданина РФ;

- для слушателей РЦПК - договор на оказание платных образовательных услуг, с предъявлением паспорта гражданина РФ;

- служебные удостоверения представителей федеральных органов

законодательной, судебной и исполнительной власти;

- для работников сторонних организаций – надлежащим образом оформленная служебная записка с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

2.7 В соответствии с Инструкцией режимного корпуса № 1 документами, дающими право на вход на режимную территорию учебного корпуса № 1 для работников и обучающихся являются:

- «разовый пропуск»;
- «временный пропуск»;
- «постоянный пропуск».

2.8 Для входа в корпуса, общежития или на территорию Университета, оснащенных СКУД работник или обучающийся прикладывает кампусную карту к автоматизированной пропускной системе, а также по требованию работников отдела охраны или ЧОО обязан предъявить удостоверение работника Университета или студенческий билет для проверки его принадлежности проходящему лицу.

2.9 Документами, дающими право на вход в общежитие, являются:

- для работников - удостоверение установленного образца, при наличии на объекте СКУД – кампусная карта;
- для обучающихся - пропуск в общежитие, установленного образца, при наличии на объекте СКУД – кампусная карта;

В случае потери (утраты, приведения в неработоспособное состояние) - по студенческому билету и копии квитанции об оплате расходов на восстановление кампусной карты или студенческого билета (паспорту и копии квитанции об оплате расходов на восстановление кампусной карты или студенческого билета).

2.10 Документами, дающими право на вход в санаторий-профилакторий, являются:

- для работников - удостоверение установленного образца, при наличии на объекте СКУД – кампусная карта;
- для обучающихся - санаторно-курортная карта с предъявлением студенческого билета, при наличии на объекте СКУД – кампусная карта;

2.11 Право прохода на территорию Университета в любое время суток имеют:

- ректор Университета, проректоры, директора институтов, начальник службы комплексной безопасности, главный энергетик, главный бухгалтер, председатель профкома работников Университета, работники ремонтных служб для устранения аварий;
- работники Университета, имеющие суточный или сменный режимы работы - только в свою смену.

В учебный корпус №1 в любое время суток, в т.ч. в выходные и

праздничные дни, имеют право прохода начальник 2 отдела и его заместитель только при поступлении сигнала оповещения из Юго-Западного головного университета (г. Курск) или из Минобрнауки (г. Москва). Дальнейшие действия работников 2 отдела осуществляются в соответствии с распоряжениями ректора, либо лица, его замещающего.

2.12 В случае передачи своих документов другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объект Университета, работник либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Университета.

2.13 Вход в Университет работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на территории Университета согласно договорам, осуществляется согласно специальным спискам, которые подаются в виде служебной записки руководителями сторонних организаций и арендаторов и согласовываются с проректором по комплексной безопасности. Право прохода по разовым пропускам имеют посетители и гости Университета.

2.14 Сотрудники правоохранительных органов пропускаются на объекты по оформленным в установленном порядке служебным удостоверениям. Сторож отдела охраны или охранник ЧОО учебного корпуса обязан согласовать их проход с лицами, к которым они следуют, записать ФИО и должность в журнал учета посетителей, при необходимости - организовать сопровождение.

2.15 Пропуск посетителей к руководству Университета осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях посетители проходят по личному устному указанию руководителя.

2.16 Сторож отдела охраны или охранник ЧОО пропускает без проверки документов ректора, проректоров, и директоров институтов при условии знания их в лицо, а также лиц, следующих с ними.

2.17 Пропуск на объекты лиц, прибывших на совещание и другие плановые мероприятия, а также курсы и т.п. продолжительностью не более 1 месяца осуществляется на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения, проводящим данное мероприятие (курсы), согласованной с проректором по комплексной безопасности. Список составляется в алфавитном порядке.

2.18 Инспекторы территориальных органов Госпожнадзора, Котлонадзора, Энергоназора и Санэпидемстанций и т.д. пропускаются по служебным запискам и служебным удостоверениям в сопровождении работника соответствующего подразделения (службы) ТулГУ.

2.19 При работающем турникете проход через пост охраны учебного корпуса или общежития осуществляется по кампусным картам и пропускам на бумажных носителях, служебным запискам. При неработающем или

отсутствующем турникете пропуск осуществляется по служебным удостоверениям, студенческим билетам, пропускам на бумажных носителях и служебным запискам. Документы, удостоверяющие личность, предъявляются в развернутом виде сторожу отдела охраны или охраннику ЧОО учебного корпуса, общежития или иного объекта ТулГУ для проверки, при каждом входе и выходе через пост охраны.

2.20 Пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение на территории общежития разрешается по разовым пропускам, выдаваемым руководством общежития, - при наличии документа, удостоверяющего личность. Заявки на посещение общежития сторонними лицами (гостями) подаются накануне дня посещения на имя проректора по комплексной безопасности.

2.21 Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию Университета при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов приемной комиссией.

2.22 На КПП, оснащенных СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает кампусную карту к считывателю турникета, а также по требованию работника охраны ЧОО или сторожей отдела охраны обязаны предъявить пропуск (студенческий билет или удостоверение установленного образца) для проверки принадлежности проходящему лицу.

2.23 Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя руководства и работников охраны.

2.24 Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, получившего (разовый пропуск на бумажном носителе), при необходимости встречает его у КПП, и сопровождает по территории Университета.

2.25 В случае отсутствия на объекте Университета работников Бюро пропусков, работник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.26 Ответственные лица несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие после окончания мероприятия. Работники охраны Университета осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача пропусков для посещения мероприятия не производится.

2.27 Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на определенные объекты Университета осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором по комплексной безопасности, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта.

2.28 В праздничные и выходные дни пропуск работников на объекты Университета регламентируется приказом (распоряжением) об организации работы в праздничные и выходные дни.

2.29 В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения при наличии письменного распоряжения ректора (проректора) Университета.

2.30 Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки и т.д.). Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Университета запрещается.

2.31 В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника отдела охраны, начальника смены отдела охраны. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.32 Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с проректором по комплексной безопасности.

2.33 Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета только по согласованию с управлением по связям с общественностью и проректором по комплексной безопасности. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.34 Сторожа охран и охранникам ЧОО, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся и проезде автотранспорта на территорию Университета посторонним лицам.

2.35 Пропуск личных транспортных средств работников Университета въезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по пропускам.

Основанием для получения пропуска является служебная записка работника, где указывается номер машины, марка машины, ФИО, должность и личный номер телефона, подписанная руководителем структурного подразделения и утвержденная ректором или проректором по комплексной безопасности. Пропуска для личных транспортных средств работников Университета обновляются ежегодно.

2.36 В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется изменение списка на основании служебной записки владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

2.37 Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с проректором по комплексной безопасности.

2.38 Въезд на объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного транспорта осуществляется на основании служебной записки службы главного инженера и согласованной с проректором по комплексной безопасности. Въезд на объекты Университета грузового транспорта на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа или сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) и служебных записок, согласованных с проректором по комплексной безопасности.

2.39 Автомобили специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Университета осуществляется в сопровождении работников охраны, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.40 Автомобили фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов пропускаются по списку, утвержденному проректором по комплексной безопасности.

2.41 Въезд на объекты Университета автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора, проректора по комплексной безопасности Университета.

2.42 Допуск транспортных средств подрядных организаций и арендаторов осуществляется на основании заявок, согласованных с проректором по комплексной безопасности на срок, не превышающий срока действия договора.

2.43 Пропуск автотранспорта на территорию объекта Университета осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства с

пропуском (списком) и, в случае соответствия, проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов. Личные автомобили работников могут проверяться выборочно. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль на наличие подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот.

2.44 Допуск автомашин на территории Университета может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета.

2.45 На территории объектов Университета запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны составляется служебная записка на имя проректора по комплексной безопасности.

2.46 Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Университета и курирующего проректора по направлению деятельности, согласованной с начальником СКБ или начальником отдела охраны, а так же согласованной с работниками Отдела учета основных средств и товарно-материальных ценностей. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку, дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.47 Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений службы главного инженера, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.48 Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3 Внутриобъектовый режим

3.1 Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Университета;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объектов Университета;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;

- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);

- организацию действий работников Университета и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3 Права и обязанности работников и обучающихся Университета по соблюдению внутриобъектового режима.

3.4 Работники Университета имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.5 Работники Университета обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, требования безопасности, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать работникам охраны (начальнику смены охраны) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

- беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Университета и структурных подразделений;

- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации Университета и работников охраны Университета;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.6 Обучающиеся Университета имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7 Обучающиеся Университета обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в Университете, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета (без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны Университета.

3.8 Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство Университета, руководство институтов, общежитий, Службу комплексной безопасности Университета, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность, оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников Университета, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Университете;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Университета, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режимов.

3.9 На руководителей структурных подразделений Университета возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутреннего распорядка в помещениях Университета;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

3.10 На объектах Университета запрещено:

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

- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь 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 управлением по связям с общественностью и проректором по комплексной безопасности;

- курить вне отведенных для этого мест, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Университета;

- проходить и находиться на территории Университета в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- 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.

3.11 Нахождение работников и обучающихся на территории Университета устанавливается приказом от 16.09.2019 №1826 « О режиме работы учебных корпусов».

3.12 Запрещается доступ и пребывание работников в помещениях Университета сверх времени указанного в приказе от 16.09.2019 №1826 « О режиме работы учебных корпусов» без письменного разрешения ректора, проректора по комплексной безопасности.

3.13 Все помещения Университета, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

3.14 Окна помещений нижних этажей зданий Университета, выходящие на неохраемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

3.15 В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены: табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность; инструкция о мерах противопожарной безопасности.

3.16 С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации работники службы комплексной безопасности совместно с руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

3.17 Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями работников.

3.18 Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений с росписью о сдаче (получении), который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.19 В случае утраты ключа от специального помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем в виде служебной записки своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника СКБ и отдела охраны. По факту утери ключа проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до проректора по комплексной безопасности для принятия решения о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.20 Допуск работников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у работников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения Университета, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного соответствующим проректором и согласованного с начальником СКБ или начальником отдела охраны. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) специального помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

3.21 В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от специального помещения и снимают его с охранной сигнализации.

3.22 Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают работниками, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа производится при наличии письменного разрешения учебно-методического управления. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, сдать ключи и помещение под охрану.

3.23 Время сдачи и приема специальных помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны Университета, охранником ЧОО и лицом, сдающим (принимаящим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

3.24 Работники Университета по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранную сигнализацию (при ее наличии), ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать работникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.25 В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 час. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, работник охраны немедленно сообщает начальнику смены охраны Университета, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

3.26 В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом начальника смены охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

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

3.28 Помещение может быть вскрыто по решению дежурного начальника смены охраны для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.29 Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

Акт хранится в службе комплексной безопасности Университета в течение года, после чего подлежит уничтожению.

3.30 В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, работниками охраны принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия представителей правоохранительных органов.

3.31 Уборка опечатываемых специальных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работника, работающих в этом помещении.

3.32 В ночное время, выходные и праздничные дни работниками охраны в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.33 Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Университета может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

3.34 Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

3.35 Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, работники Университета, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Университете и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.36 Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников Университета (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных

органов, согласованных с проректором по комплексной безопасности, о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации, который хранится у начальника смены охраны. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у начальника СКБ.

3.37 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, работник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику смены охраны Университета и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.38 По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работник охраны докладывает о случившемся начальнику смены, который в свою очередь составляет служебную записку на имя начальника службы комплексной безопасности в произвольной форме с обязательным указанием ФИО, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

3.39 В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется служебная записка на имя начальника СКБ. Изъятые передаются руководству для дальнейшего доклада проректору по комплексной безопасности и использования при проведении служебной проверки.

3.40 Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется руководство СКБ и проректор по комплексной безопасности.

3.41 При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо их обнаружившее немедленно сообщает об этом начальнику смены охраны либо ближайшему работнику охраны, который в дальнейшем действует согласно инструкции работникам охраны Университета при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по
комплексной безопасности

Начальник службы
комплексной безопасности

В.А. Кондрашкин

Н.В. Никитенко