

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Российский государственный университет
им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральных законов от 01.09.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения», постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», с требованиями Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина» (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее - Университет), поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, охраны труда, предотвращения хищения и порчи материальных, интеллектуальных ценностей и документов.

1.3. Требования Положения направлены на воспрепятствование:

- неправомерному доступу посторонних лиц на объекты и территории Университета;

- нахождению на объектах Университета работников, обучающихся и иных лиц без необходимости;

- въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) материальных ценностей без соответствующего разрешения.

1.4. Настоящее Положение определяет основные правила и требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов, защиты жизни и здоровья, сохранности государственного, имущества Университета и личного имущества обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на объектах Университета.

1.5. В филиалах Университета Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждаются директорами филиалов. До разработки соответствующего акта филиалы в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

1.6. Для подразделений Университета, имеющих особенности функционирования, при необходимости на основе данного Положения, могут быть разработаны и приняты индивидуальные правила пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Университета, обучающихся, работников частных охранных организаций, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и иных лиц, находящихся на объектах и территории Университета.

1.8. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения всех работников и обучающихся Университета, при приеме на работу или обучение; до работников иных организаций и учреждений, расположенных на территории и объектах Университета; арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующим договоров или соглашений; посетителей при выдаче им разовых пропусков (при наличии технической возможности).

1.9. Руководители структурных подразделений - институтов, кафедр, лабораторий, управлений, служб, центров и отделов, расположенных на территории и объектах Университета, а также руководители подрядных организаций и арендаторов, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчинёнными работниками, сохранность материальных ценностей, а также принятие мер

противопожарной безопасности и противодействия терроризму.

1.10. Ознакомление с настоящим Положением всех обучающихся и работников Университета обеспечивают руководители соответствующих структурных подразделений под роспись, для чего в каждом структурном подразделении заводится журнал, который хранится у руководителя структурного подразделения (в части, их касающейся).

1.11. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на Отдел комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Управления мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности Университета, начальник которого несёт персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет её во взаимодействии с руководством частных охранных организаций.

1.12. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, работниками частных охранных организаций, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется начальником Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в пределах его компетенции.

1.13. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника Управления мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности.

1.14. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью работников частной охранной организации на территории и объектах Университета, работников Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, ответственность за эффективность деятельности и осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета возлагается на начальника Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

1.15. Общий контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режима и соблюдением требований настоящего Положения возлагается на проректора по комплексной безопасности и управлению имуществом.

1.16. Требования работников частной охранной организации Университета, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в Университете, третьими лицами, посещающими Университет, а также работниками подрядных организаций и арендаторов.

1.17. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

1.18. В случае совершения кем-либо административного правонарушения либо иного наказуемого деяния работниками частной охранной организации осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его

представителям органов внутренних дел или Росгвардии.

2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении.

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

2.2. внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного внутреннего 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), порядок перемещения лиц и транспортных средств по объектам и территории Университета;

2.3. объекты Университета - административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закреплённые за Университетом;

2.4. имущественный комплекс - совокупность объектов и имущества, на которое распространяется имущественное право Университета;

2.5. контрольно-пропускной пункт (КПП) - специально оборудованное место для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспорта средств на территорию и объекты Университета;

2.6. пост охраны - специально оборудованное место, через которое осуществляется допуск (проход) физических лиц, в соответствии с требованиями пропускного режима;

2.7. контролируемая зона - пространство, в пределах которого осуществляется контроль за пребыванием и действиями всех лиц и транспортных средств. Границей контролируемой зоны является: периметр земельного участка территории или объекта Университета;

2.8. охраняемая зона - пространство, в пределах которого не допускается пребывание посторонних лиц, не имеющих постоянного или разового пропуска, чьё посещение иным образом не было санкционировано руководством территории или объекта Университета. Границами охраняемой зоны являются внутренние помещения корпусов и ограниченный периметр земельного участка территории или объекта Университета;

2.9. режимное помещение - помещение (его территория), в котором проводятся секретные работы, обеспечивается сохранность находящихся в них сведений, составляющих государственную тайну и технических средств, и исключается возможность бесконтрольного проникновения или нахождения в них неуполномоченных лиц как в рабочее, так и вне рабочее время;

2.10. служебные помещения - помещения, предназначенные для

осуществления работниками территории или объекта Университета функциональных обязанностей, вспомогательные помещения, а также места общего пользования (кабинеты, коридоры, холлы, туалеты, лестничные марши и т.д.);

2.11. система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на территории и объектах Университета;

2.12. система контроля управления доступом (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;

2.13. кризисная ситуация - чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, возникшие в результате противоправных действий, аварий, опасных природных явлений, катастроф, стихийных и иных бедствий, повлекшие (могущие повлечь) человеческие жертвы, нанесение ущерба здоровью людей и окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности населения и требующие проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

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

2.15. руководство Университета – ректор Университета, проректоры Университета;

2.16. руководство института - директор института, заместитель директора института (лицо, выполняющее его обязанности), директора имущественных комплексов, коменданты имущественных комплексов;

2.17. руководство общежития - директор студгородка, заведующий комплексом, комендант комплекса;

2.18. обучающиеся - лица, зачисленные в Университет в качестве учеников, учащихся, студентов, слушателей, экстернов, аспирантов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели;

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

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

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

2.22. 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.;

2.23. охрана Университета - сотрудники частных охранных организаций, осуществляющих свою деятельность в соответствии с договорами о предоставлении охранных услуг;

3. Порядок пропуска работников Университета, обучающихся и посетителей через контрольно-пропускные пункты.

3.1. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию и объекты Университета обучающихся и работников Университета, подрядных организаций, арендаторов и посетителей;
- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории Университета;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы сотрудников охраны на территории Университета;
- порядок работы оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Университета.

3.2. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию постов охраны с функциями контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах (выходах) на территорию и объекты имущественных комплексов Университета (в охраняемые здания и помещения). КПП должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников, обучающихся и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов;
- создание бюро пропусков;
- введение системы постоянных, временных, транспортных электронных карт (пропусков) и материальных пропусков на бумажном носителе, определение порядка их учёта, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- установление специальных шифров, магнитных карт и других идентификаторов личности, дающих их обладателю право прохода на определённые объекты, охраняемые территории (в охраняемые помещения);
- создание журнала с образцами подписей должностных лиц, имеющих право давать разрешение на въезд транспортных средств на территорию Университета;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на охраняемые территории и объекты (в охраняемые помещения);

- определение перечня предметов, запрещённых к проносу (провозу) на охраняемую территорию и объекты Университета (в охраняемые здания и помещения);

- организацию охраны территории и объектов Университета;

- создание охраняемого периметра (локальных зон) территорий и объектов Университета и контроль за его оснащением необходимыми техническими средствами охраны;

- организация систем видеонаблюдения, контроля и управления доступом (далее - СКУД);

- оборудование объектов и территорий Университета системами охранной, пожарной и тревожной сигнализации;

- организация движения и мест стоянки (парковки) транспортных средств;

3.3. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается по договору с частным охранным предприятием (далее - ЧОП).

3.4. Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах Университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несёт начальник Управления мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности.

3.5. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников и обучающихся;

- обеспечения функционирования 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) из объектов и территории Университета материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты и территорию 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.

3.6. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учётов, стенды (папки) с образцами действующих в Университете пропусков и документов, предоставляющих право доступа на территорию и объекты Университета, служебные инструкции несения службы на объектах с учётом их особенностей, которые разрабатываются руководством ЧОП и согласовываются с начальником Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, с последующим утверждением начальником Управления мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности.

3.7. Документами, предоставляющими право пропуска и пребывания на территории Университета и его объектов, являются:

- личные пропуска, выдаваемые в Университете, которые по времени действия подразделяются на: постоянные электронные карты, временные электронные карты, разовые электронные карты;

- списки транспортных средств, с резолюцией начальника Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций или лица его замещающего, с последующим утверждением начальником Управления мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности, которые дают право проезда на транспортном средстве на территорию Университета;

- служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с начальником Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций или лицом его замещающим;

- действующие студенческие билеты, удостоверения аспирантов и докторантов (соискателей) Университета;

- удостоверения работников филиалов Университета;

- документы, удостоверяющие личность посетителя, в случае отсутствия возможности выдачи разовых пропусков;

- служебные записки со списками лиц на пропуск арендаторов или работников подрядных организаций;

- списки приглашённых участников мероприятий, проводимых в Университете, подготовленные организаторами мероприятий и согласованные с начальником Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций или лицом его замещающим, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. В служебной записке руководителя структурного подразделения - организатора указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников.

Оформление пропусков на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: паспорт гражданина РФ, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скреплённую печатью соответствующего министерства или ведомства.

3.8. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск (в случае его получения), при оформлении которого получателем даётся согласие на обработку своих персональных данных.

Кроме того, для обучающихся Университета обязательно наличие при себе действующего студенческого билета (удостоверения аспиранта/докторанта (соискателя)).

3.9. Постоянная электронная карта выдаётся в «Бюро пропусков» и даёт

право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением режимных территорий) в пределах рабочего времени/внутриобъектового режима и функциональных обязанностей обладателя.

Постоянная электронная карта выдаётся:

- работникам Университета на основании приказа о приёме на работу и действует до момента увольнения;
- обучающимся Университета очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения, на основании приказов о зачислении на обучение, аспирантам и докторантам (соискателям) - на основании удостоверения аспиранта, докторанта (соискателя) на срок не более пяти лет.

Постоянная электронная карта при увольнении работника и при отчислении обучающегося подлежит сдаче в Бюро пропусков Университета. Контроль и ответственность за сдачу постоянных электронных карт обучающимися возлагается на директоров институтов. Контроль и ответственность за сдачу постоянных электронных карт работниками Университета возлагается на Бюро пропусков Университета.

Постоянная электронная карта по окончании срока действия подлежит сдаче в Бюро пропусков Университета.

Для доступа на объекты и территорию Университета увольняемым лицам при оформлении окончательного расчёта выдаётся разовый электронный пропуск.

3.10. Постоянная электронная карта (в случае необходимости и по решению руководства Университета), может давать дополнительное право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в нерабочее время, а также право доступа на режимные (специальные) территории, объекты, помещения.

Предусмотрены следующие постоянные электронные карты с дополнительными правами:

- с правом круглосуточного доступа;
- с правом посещения Университета в выходные и праздничные дни;

3.11. Временная электронная карта выдаётся на срок от трёх дней до одного календарного года лицам:

- оформленным на временную работу на основании приказа о приёме на работу;

- работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета, на основании действующего договора с подачей служебной записки на имя начальника мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности.

Временный пропуск может быть продлён не более чем на один календарный год.

По истечении срока их действия временные пропуска блокируются и незамедлительно должны быть сданы в бюро пропусков.

Постоянные, служебные, временные и разовые электронные пропуска персонализируются личной фотографией получателя.

3.12. Разовая электронная карта выдаётся в Бюро пропусков в рабочие дни с 8.30 до 21.00 часов посетителям Университета индивидуально и даёт право одного посещения объекта (территории) в пределах одного рабочего дня.

Разовые электронные карты оформляются и выдаются лицам, командированным в Университет из других организаций и учреждений и иным посетителям.

Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по объекту.

Разовые электронные карты при выходе с объекта сдаются посетителями в картоприемник, установленный на КПП № 1, рядом с Бюро пропусков.

3.13. Материальный пропуск даёт право вноса, выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территорий имущественных комплексов Университета только с резолюцией администрации объекта (коменданта корпуса из которого вывозится или ввозится имущество).

В таких пропусках указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера; цель и место назначения; ФИО, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества; ФИО, даты выдачи пропуска.

Образец материального пропуска указан в приложении № 1 настоящего Положения.

3.14. Транспортный пропуск даёт право проезда и парковки на территории Университета при наличии свободных мест на территории, что отражено на специализированном табло, установленном на КПП. В таких пропусках указывается: ФИО водителя, контактный телефон; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства; наименование организации-владельца данного транспортного средства; ФИО, должность, принадлежность к конкретному структурному подразделению Университета.

Транспортные пропуска выдаются:

- постоянные — на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда-выезда на (с) территории Университета, сроком на один год;

- временные — на транспортные средства подрядных организаций, работающих на территориях Университета по договору на срок выполнения работы, но не более одного года;

- разовые (гостевые) — на транспортные средства для въезда на территории имущественных комплексов Университета, заявка на которые подаётся на имя начальника Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

3.15. Основанием для выдачи нового пропуска взамен утраченного, является оплата штрафа через специализированный терминал, с последующим предъявлением квитанции об оплате работнику Бюро пропусков.

3.16. В случае если пропуск пришёл в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы

или должности, а также в случае окончания срока действия, пропуск необходимо обменять (продлить срок действия).

3.17. Просроченные и недействительные, постоянные, временные, разовые пропуска изымаются из обращения сотрудниками охраны Университета с уведомлением соответствующего руководителя структурного подразделения и оформлением служебной записки о факте нарушения пропускного режима.

3.18. Списание с учёта и уничтожение заменённого или утраченного пропуска производится в установленном в Университете порядке.

3.19. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию и/или объекты Университета другим лицам, или передача их в залог запрещается. Виновные работники Университета и обучающиеся в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. У виновных сторонних лиц в передаче пропуска другим лицам пропуск изымается и такое лицо может быть допущено на территорию или объекты Университета и ему может быть выдан новый пропуск только на основании решения начальника Управления мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности.

3.20. В праздничные и выходные нерабочие дни пропуск работников на объекты Университета запрещается, за исключением руководства Университета и институтов, а также руководства структурных подразделений Университета. Остальные лица в праздничные и выходные нерабочие дни могут посещать объекты Университета на основании указаний руководства Университета и/или служебных записок руководства структурных подразделений Университета, согласованных с начальником Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций или лицом его замещающим.

3.21. Лицам, проживающим в общежитии, разрешается вход на территорию общежития по пропуску, дающим право на проход в данное общежитие. Пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение на территории общежития разрешается с 9.00 до 21.00 по разовым пропускам, выдаваемым руководством общежития, - при наличии документа, удостоверяющего личность. Заявки на посещение общежития сторонними лицами (гостями) подаются на имя заведующего комплексом.

3.22. Абитуриентам во время работы приёмной комиссии Университета разрешается проходить на территорию Университета при предъявлении документов, удостоверяющих личность с 8.00 до 20.00.

3.23. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, или недействительных электронных карт, указанные лица задерживаются сотрудниками охраны Университета, а электронная карта изымается для выяснения обстоятельств.

3.24. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территории и объекты Университета не допускаются.

3.25. Лица, предъявившие документы, дающие право прохода на объекты Университета, имеют право проноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

Обязательному досмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

3.26. На КПШ, оснащённых СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает пропуск к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны Университета обязано предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.27. Посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территории объектов оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), газовые баллончики; взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свёртки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей.

Также запрещается пронос на объекты Университета велосипедов, самокатов и иных средств индивидуальной мобильности, за исключением малогабаритных средств индивидуальной мобильности, упакованных в защитные чехлы.

3.28. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию и объекты Университета в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещён пунктом 3.27. настоящего Положения, сотрудники охраны Университета имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

3.29. В случае отказа лиц, следующих на территорию Университета, предъявить по требованию сотрудников охраны Университета содержимое ручной клади для осмотра, допуск их на территорию имущественного комплекса приостанавливается.

3.30. Проход на территорию Университета по служебным удостоверениям разрешается:

- сотрудникам Администрации Президента Российской Федерации;
- депутатам Государственной Думы Российской Федерации;
- членам Совета Федерации Российской Федерации;
- членам Правительства Российской Федерации;
- судьям Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Московского городского суда и районных судов г. Москвы;
- работникам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- работникам Министерства просвещения Российской Федерации;
- работникам Департамента образования и науки города Москвы;
- работникам Рособнадзора.

3.31. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Университета осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение

обоснованных мероприятий), при этом сотрудники охраны Университета незамедлительно информируют об этом начальника Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций или лицо его замещающее. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.32. В случае вызова для оказания экстренной помощи или проведения экстренных работ допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций или лица его замещающего с уведомлением начальника Управления мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности.

3.33. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с начальником отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

3.34. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета только в сопровождении работника Университета, ответственного за освещение в СМИ проводимого мероприятия и на основании служебной записки на пропуск с указанием: наличия кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съёмки.

3.35. Доступ на режимные (специальные) территории и объекты Университета разрешён исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего пропуска.

3.36. На режимную (специальную) территорию запрещён внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флэш и пр.) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

4. Порядок допуска транспортных средств на территорию и объекты Университета.

4.1. Въезд транспортных средств на территорию и объекты Университета осуществляется с 07.00 до 21-30. Выезд транспортных средств с территории Университета должен быть осуществлён не позднее 22.00, пребывание транспортных средств в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни только по сопроводительному письму от руководителя подразделения, согласованного с начальником отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, руководством имущественного комплекса и проректором по комплексной безопасности и управлению имуществом.

Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в журнале учёта движения транспортных средств.

4.2. Пропуск транспортных средств на территорию и объекты Университета осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой) и, в случае соответствия, проверки транспортного средства на наличие запрещённых к провозу предметов.

4.3. Въезд-выезд работников Университета, следующего на личных транспортных средствах на служебные парковки, расположенные на территории Университета, осуществляется строго по спискам транспортных средств, утверждаемым начальником управления мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности.

Основанием для внесения в список новых личных транспортных средствах является служебная записка, подписанная руководителем структурного подразделения.

В случае изменения государственного номера либо замены личного транспортного средства работником Университета осуществляется изменение списка на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором указываются новые регистрационные данные транспортного средства.

4.4. Грузовые транспортные средства при въезде и выезде на территории Университета подлежат предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам.

Осмотр производится дежурным сотрудником охраны Университета.

4.5. Транспортные средства, не принадлежащие работникам Университета, вправе въезжать на его территорию только по разовым пропускам (если нет другого основания) или по заранее составленной служебной записке, согласованной начальником отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

4.6. В случае, если материальные ценности перевозятся в закрытом транспортном средстве, в опечатанном виде, то в материальном пропуске должна быть сделана соответствующая отметка — «Груз осмотру не подлежит» заверенная личной подписью руководителя имущественного комплекса или начальником административно хозяйственного управления.

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

О факте их прибытия дежурная смена охраны Университета немедленно докладывает руководству имущественного комплекса и начальнику отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

4.8. Допуск транспортных средств подрядных организаций или арендаторов осуществляется на основании служебных записок, согласованных соответственно с проректором по экономическому развитию и информатизации или проректором комплексной безопасности и управлением имуществом, на срок действия договора.

В случае несоответствия государственного номера или отказа представить транспортное средство к осмотру на наличие подозрительных предметов,

транспортное средство не пропускается на территорию Университета и принимаются меры по его удалению от въездных ворот.

4.9. Допуск транспортных средств на территорию или объекты Университета может быть ограничен или запрещён на неопределённый срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей.

4.10. На территории или объектах Университета запрещается заезжать на транспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, нарушать правила парковочной разметки, оставлять транспортные средства возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для прохода людей, а также проезда специального и грузового транспорта.

При нарушении водителем данных требований въезд на территорию Университета запрещается.

4.11. Решением руководства имущественного комплекса, допуск транспортных средств на территорию Университета, при необходимости, может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.12. Правом беспрепятственного проезда на территорию и прохода на объекты Университета обладают должностные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Президент Российской Федерации, члены Правительства Российской Федерации;

Мэр города Москвы, вице-мэры города Москвы, члены Правительства города Москвы, уполномоченный по правам человека в городе Москве; прокуроры в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации»;

В случае проведения представителями указанных в пункте 3.31 Положения органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Университета, его работников или обучающихся, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию объектов Университета после уведомления ректора и начальника отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, в сопровождении сотрудника охраны Университета и руководителя имущественного комплекса.

Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.

Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории объекта в сопровождении сотрудников охраны Университета и представителя руководства объекта, начальником смены охраны Университета посменно фиксируется информация о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них.

4.13. Работники и представители средств массовой информации допускаются на территорию и объекты Университета с разрешения ректора или проректора по комплексной безопасности и управлению имуществом при наличии документа, удостоверяющим личность и редакционного удостоверения,

строго в сопровождении лица, отвечающего за конгрессно-выставочную деятельность, или лица, ответственного за освещение в СМИ проводимого мероприятия и на основании служебной записки на пропуск с указанием: наличия кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съёмок.

4.14. Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с начальником управления мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности или начальником отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

4.15. Въезд на территорию объектов Университета мусороуборочного, снегоуборочного транспорта осуществляется на основании списков, утверждённых проректором по экономическому развитию и информатизации или лицами, им уполномоченных.

4.16. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой медицинской помощи, правоохранительных органов, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, с уведомлением начальника управления мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности, либо лиц, им уполномоченных, а допуск бригад этих транспортных средств на объекты Университета осуществляется в сопровождении сотрудника охраны Университета или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров транспортных средств в журнале приёма и сдачи дежурства.

4.17. Транспортные средства аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Университета по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

4.18. Транспортные средства фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов пропускаются по списку, утверждённому начальником управления мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности или лицом, его замещающим.

4.19. Проход через КПП с оружием и спецсредствами самообороны разрешается:

сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

сотрудникам силовых министерств и профильных ведомств, имеющим право на ношение оружия и применения спецсредств в соответствии с федеральным законодательством;

сотрудникам ФГУП «Главный центр специальной связи»;

сотрудникам инкассаторских служб.

5. Порядок оформления документов на перемещение грузов и товарно-материальных ценностей с территории и объектов Университета.

5.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы (Приложение 1) независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

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

5.2. В материальных пропусках указываются следующие реквизиты: 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 дата. Должны быть заверены печатью подразделения и печатью бюро пропусков имущественного комплекса и предъявлены на КПП для осуществления выноса (вывоза) товарно-материальных ценностей.

5.3. Материальные пропуска оформляются и подписываются руководителями подразделений Университета, утверждаются руководством имущественного комплекса (директором имущественного комплекса) или комендантом корпуса, из которого вывозится или ввозится имущество.

5.4. Материальный пропуск является разовым документом, действителен в течение дня его выписки и изымается на КПП сотрудниками охраны Университета.

5.5. Работники Университета, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6 Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий, и работ принимается директором имущественного комплекса (в его отсутствие лицом, назначенным в установленном порядке) или комендантом корпуса, из которого вывозится или ввозится имущество, на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя подразделения.

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

5.7. Материальные ценности сторонних организаций, а также арендаторов выносятся (вывозятся) с территорий или объектов Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью. Данные организации представляют руководству имущественного комплекса приказы о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе) материальных ценностей, образцы подписей и печатей.

5.8 Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Университете строго запрещён.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов Университета;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

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

6.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и режимных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);
- организацию действий работников, обучающихся Университета и посетителей в кризисных ситуациях.

6.2.2. В специальном порядке:

- функционирование на объектах Университета структурного подразделения информационной безопасности;
- установление и обеспечение в Университете пропускного режима;

6.3. В целях обеспечения безопасности и контроля состояния внутриобъектового режима территория и объекты Университета оборудованы системой видеонаблюдения, СКУД, системами охранной и тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализацией и оповещения людей о пожаре в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники Университета обязаны:

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны Университета (начальнику смены охраны Университета) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- соблюдать правила, определяемые настоящим Положением, 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 сотрудников охраны Университета.

6.5. Обучающиеся Университета обязаны:

- соблюдать правила, определяемые настоящим Положением, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны Университета.

6.6. На объектах и территории 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, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие 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 дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- курение табака или потребление никотинсодержащей продукции, пользоваться открытым огнём, 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.

6.7. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Университета в ночное время (с 22.00 ч. до 07.00 ч.) без письменного разрешения руководства Университета, представленного начальнику отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

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

6.9. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть

размещены: табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность; инструкция о мерах противопожарной безопасности.

6.10. Допуск работников, имеющих право вскрывать/закрывать режимные помещения, осуществляется совместно с оперативными дежурными Университета на основании списков, утверждённых ректором Университета.

6.11. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открываются работниками, за которыми закреплены эти помещения, либо преподавателями, проводящими занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа производится дежурным комендантом при наличии письменного разрешения управления образовательных программ и проектов. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи дежурному коменданту и сдать помещение.

6.12. Время сдачи и приёма режимных помещений под охрану регистрируется в журнале приёма (сдачи под охрану) режимных помещений оперативным дежурным Университета и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несёт персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нём.

6.13. 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, после чего сдать помещение под охранную сигнализацию (при её наличии), ключи сдать дежурному коменданту, о чём сделать отметку в специальном журнале.

6.14. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, оперативный дежурный Университета немедленно сообщает старшему смены охраны Университета, а также начальнику Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

6.15. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо незамедлительно известить об этом оперативного дежурного Университета и начальника Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

6.16. При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и нерабочие 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 ответственного дежурного по Университету и начальника Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций для принятия соответствующим 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.

6.17. Помещение может быть вскрыто по решению директора или заместителя директора имущественного комплекса и (или) начальника Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведённом вскрытии, состоянии помещения и проведённых в нём работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится у начальника Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в течение года, после чего подлежит уничтожению.

Режимные помещения вскрываются согласно инструкции о порядке сдаче под охрану и вскрытии режимных помещений.

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

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

6.20. В ночное время, выходные и праздничные дни сотрудниками охраны Университета 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 чём делаются соответствующие записи в журнале.

6.21. 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.

6.22. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций осуществляющие видеонаблюдение, работники Университета, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Университете.

6.23. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников Университета

(при проведении проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с проректором по комплексной безопасности и управлению имуществом. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у начальника Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

6.24. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны Университета немедленно сообщает о происшествии оперативному дежурному Университета и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6.25. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны Университета составляется служебная записка на имя начальника Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в произвольной форме с указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учёбы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установленные данные свидетелей.

6.26. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудниками охраны Университета на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чём немедленно уведомляется оперативный дежурный и начальнику Отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций или лицо его замещающее.

7. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в кризисных (чрезвычайных) и иных нештатных ситуациях.

В периоды кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств.

7.1. Основными задачами руководства Университета в области защиты людей и имущественного комплекса в кризисных (чрезвычайных) ситуациях являются:

— разработка, ввод в действие и обеспечение практической реализации локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и порядок планирования, проведения, взаимодействия и обеспечения защиты, повышения устойчивости функционирования объектов Университета в кризисных ситуациях;

— организация, правовое регулирование, контроль за проведением мероприятий по снижению рисков и смягчению последствий кризисных ситуаций на объекте охраны;

- планирование и осуществление необходимых мер в области защиты работников и обучающихся от кризисных ситуаций;
- создание, подготовка, поддержание в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации кризисных ситуаций;
- обучение работников и обучающихся способам защиты и действиям в кризисных ситуациях в составе гражданских организаций гражданской обороны;
- создание и поддержание в постоянной готовности локальных систем оповещения;
- организация и обеспечение работ по созданию систем управления на объектах Университета в кризисных ситуациях и мониторинга в области предупреждения кризисных ситуаций террористического, техногенного и природного характеров;
- обеспечение реализации прав и обязанностей персонала в области защиты от чрезвычайных и кризисных ситуаций, в том числе лиц, участвующих в их ликвидации;
- координация работы структурных подразделений объектов Университета по предупреждению и ликвидации последствий кризисных ситуаций;
- осуществление взаимодействия в области предупреждения и ликвидации кризисных ситуаций с федеральными и региональными органами исполнительной власти.

7.2. В зданиях, сооружениях, помещениях, в обозримом месте должны быть «Уголки гражданской обороны», где на отдельных стендах изложены вопросы антитеррористических действий работников и обучающихся и порядок действий при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации — теракта, а также обобщён порядок действий и меры защиты для работников, обучающихся и посетителей, а именно:

- действия и меры защиты при обнаружении взрывных устройств и подозрительных предметов;
- действия и меры защиты при получении угрозы применения взрывных устройств по телефону;
- действия и меры защиты при получении угрозы в письменном виде;
- действия и меры защиты персонала при захвате заложников;
- иные действия в типовых ситуациях террористической угрозы.

7.3. При возникновении кризисных ситуаций, при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного и внутриобъектового режимов переводится на усиленный вариант за счёт привлечения дополнительных сил и средств (в том при помощи работников Университета) в соответствии с соответствующим отдельным Планом действий в кризисных (чрезвычайных) ситуациях, и иными планируемыми документами, разрабатываемыми ответственным работником по линии ГО и ЧС и утверждаемыми руководством Университета.

В данных ситуациях по решению руководства Университета доступ или перемещения по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

7.4. При возникновении кризисных ситуаций на объекте Университета, доступ на его территорию разрешается специалистам МЧС, пожарной охраны и иных аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам ФСБ РФ и МВД РФ и иных служб, принимающим участие в ликвидации последствий кризисных ситуаций.

Их пропуск на территорию и объекты осуществляется представителем руководства объекта или дежурным сотрудником охраны Университета, с немедленным докладом об их прибытии руководству Университета.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются дежурным сотрудником охраны Университета в рабочей документации.

7.5. Порядок оповещения, эвакуации персонала и посетителей, документов и материальных ценностей из корпусов объекта (имущественного комплекса) при возникновении кризисных ситуаций, устанавливается и реализуется в соответствии с отдельными документами (планами, положениями, инструкциями), разрабатываемыми ответственным работником по линии ГО и ЧС и утверждёнными руководством Университета.

7.6. При возникновении на объекте кризисных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники и обучающиеся, располагающийся в здании, а также все посетители, выпускаются из здания без проверки пропускных документов через выходы из корпуса, в соответствии с планами-схемами эвакуации, находящимся на видном и доступном для работников и посетителей месте.

7.7. При осложнении обстановки на охраняемом объекте дежурный сотрудник охраны Университета должен действовать, в зависимости от складывающейся оперативной обстановки (характера угрозы) на объекте или в его окружении и принимать необходимые меры по минимизации (ликвидации) угроз безопасности.

7.8. При внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территорий Университета, в зависимости от характера противоправных деяний, дежурный сотрудник охраны Университета обязан:

- принять меры по недопущению проникновения посторонних лиц на объект (прекратить пропуск всех лиц на вход и выход из здания, закрыть двери, ворота и т. д.);

- информировать руководство объекта и руководство Университета о нападении или возникновении беспорядков;

- информировать об этом дежурного полиции;

- с привлечением при необходимости дополнительных сил, организовать размещение всех имеющихся в здании лиц в безопасном месте, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих;

- впускать (выпускать) посетителей только после нормализации обстановки с разрешения руководства Университета или сотрудников правоохранительных органов;

— в случае нападения принять все возможные законные меры по задержанию нападающего лица (лиц) до прибытия сотрудников полиции. В случае получения телесных повреждений каким-либо лицом при отражении нападения или при задержании правонарушителя, оказать ему первую медицинскую помощь.

7.9. Дежурный сотрудник охраны Университета обязан:

7.9.1 При обнаружении подозрительного предмета до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности:

- безотлагательно проверить данную информацию;
- провести визуальный осмотр предмета, не касаясь его;
- попытаться установить владельца;
- сообщить о предмете, его внешних признаках, местонахождении и времени обнаружения руководству объекта или в дежурную часть полиции по телефонам: 102, или Единому телефону спасения МЧС: 112;

- обеспечить охрану места обнаружения подозрительного предмета до прибытия специалистов;

- организовать удаление посторонних лиц на безопасное расстояние, при необходимости начать эвакуацию, не допуская паники;

- действовать в соответствии с полученными указаниями руководства объекта;

- по прибытии сотрудников охраны Университета, сотрудников полиции, группы взрывобезопасности или иных специалистов, изложить им обстановку, выявленные обстоятельства и ход принимаемых мер.

7.9.2. При поступлении сигнала об угрозе взрыва следует:

- независимо от источника поступления информации, по возможности постараться получить информацию в максимально полном объёме, уточнить (установить) данные источника информации и угрозы, местонахождении, времени, других особенностях.

- незамедлительно сообщить полученную информацию руководству Университета или в дежурную часть полиции по телефонам: 02 или Единому телефону спасения МЧС: 01;

Категорически запрещается:

- осуществлять какие-либо действия с обнаруженным подозрительным предметом;

- трогать и перемещать подозрительный предмет;

- заливать его жидкостями, засыпать порошками (песком, грунтом) и накрывать материалами этот предмет;

- пользоваться электронной, радиоаппаратурой вблизи данного предмета;

- оказывать температурное, звуковое, механическое или электромагнитное воздействие на подозрительный предмет;

- прекращать поиск подобных подозрительных предметов.

7.10.3. Действия после взрыва:

- принять меры по задержанию лиц, подозреваемых в совершении преступления;

- немедленно сообщить руководству Университета о происшествии, масштабах и последствий взрыва;
- начать поиск и оказание первую помощь пострадавшим;
- обеспечить охрану места взрыва, закрыть доступ граждан в опасную зону,
 - принять меры к установлению свидетелей;
 - вызвать необходимые аварийные службы (МЧС, пожарные, скорая медпомощь), аварийно-спасательные службы (газ, вода, электричество);
 - организовать отключение бытовых и производственных коммуникаций (газа, воды и т.д.) по указанию руководства объекта;
 - организовать и провести эвакуацию людей и материальных ценностей из опасной зоны;
 - фиксировать все, что имеет отношение к данному происшествию;
 - докладывать руководству Университета обо всех изменениях оперативной обстановки.

Сотрудникам охраны Университета:

Для предотвращения установки взрывных устройств необходимо при несении службы, во время обхода поста, маршрута обращать внимание на граждан, имеющие различные сумки, свёртки и т.п., проявляющих насторожённость, беспокойство, пытающихся передать эти вещи другим гражданам или избавиться от них другим способом.

При получении информации от граждан и должностных лиц об обнаружении подозрительного предмета немедленно доложить руководству Университета и принять меры по выявлению лиц, имеющих отношение к ним, установить и записать установленные данные заявителя, подозреваемых и другую информацию, имеющую значение для раскрытия преступления.

7.11. При возгорании на объекте Университета, прекратить допуск на объект.

Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно.

Дежурный сотрудник охраны Университета (и другие работники филиала) обязаны (при этом, какое из действий является первоочередным, лицо обнаружившее пожар решает самостоятельно):

7.11.1. Сообщить об этом в пожарную охрану МЧС. При этом необходимо сообщить точный адрес и наименование объекта, место возникновения пожара, вероятную возможность угрозы людям, а также другие сведения, необходимые диспетчеру пожарной охраны.

Кроме того, следует назвать себя и номер телефона, с которого делается сообщение о пожаре;

7.11.2. При возможности, используя первичные средства пожаротушения, затушить очаг пожара.

К тушению следует приступать только в случае, если нет угрозы для жизни и здоровья и существует возможность в случае необходимости покинуть опасную зону;

7.11.3. Немедленно оповестить о пожаре или его признаках людей, находящихся поблизости, оповестить персонал о пожаре с помощью пожарных

извещателей и принять необходимые меры для эвакуации всех людей из корпуса (из опасной зоны). При возможности сообщить о пожаре руководителям и должностным лицам.

7.11.4. Удостовериться, что все эвакуационные выходы из корпусов объекта открыты.

7.11.5. Организовать эвакуацию людей и ценностей, используя все имеющиеся силы и средства;

7.11.6. При необходимости обеспечить отключение электроэнергии, отключить имеющиеся системы объёмной вентиляции, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымлению помещений.

7.11.7. Прекратить все работы, не связанные с мероприятиями по тушению пожара.

7.1.8. Обеспечить встречу пожарных подразделений, при необходимости направив лиц, знающих подъездные пути к зданию, расположение пожарных гидрантов и планировку помещений.

7.1.9. До прибытия пожарных возглавить тушение пожара;

7.1.10. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, необходимые аварийные службы города;

7.1.11. Доложить о случившемся руководству Университета;

7.11.12. По прибытии на место пожарной охраны сообщить информацию об очаге пожара, имеющиеся сведения о нахождении людей в опасной зоне и в здании в целом, о предпринятых мерах по ликвидации пожара и эвакуации.

Кроме того, необходимо сообщить о конструктивных и технологических особенностях здания, наличии опасных факторов.

7.12. В случае захвата работников и/или обучающихся, и/или посетителей в заложники на территории объектов Университета, дежурный сотрудник охраны Университета обязан:

7.12.1. Немедленно сообщить о чрезвычайном происшествии в правоохранительные органы и руководству Университета и повысить бдительность по охране объекта;

7.12.2. Прекратить доступ на объект людей;

7.12.3. До прибытия сотрудников правоохранительных органов и иных причастных служб, действовать согласно полученной от них инструкции.

7.13. При возникновении стихийного бедствия, аварий газопровода, водопровода, канализации, отопления, электросети и т. п., дежурный сотрудник охраны Университета обязан:

— проинформировать по телефону соответствующего специалиста или аварийную службу, и руководство Университета;

— при наличии в корпусе(объекте) работников и/или обучающихся, в зависимости от обстановки, принять участие по их эвакуации, имущества и материальных средств из опасной зоны;

— организовать встречу бригад аварийных служб;

— оказывать им помощь, не прекращая охраны объекта.

7.14. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации в помещениях корпуса(объекта), дежурный сотрудник охраны Университета обязан:

— блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

8. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий

8.1. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) (далее по тексту – Мероприятия) Университета относятся:

- дни открытых дверей, организационные собрания;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, показы, конкурсы, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания; уличные шествия, карнавалы.

Организаторами проведения подобных мероприятий могут быть как сам Университет, так и структурные подразделения, общественные объединения и организации Университета.

8.2. Мероприятия могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках.

Закрытые помещения, в которых предполагается проведение Мероприятий с массовым пребыванием зрителей/посетителей/участников, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

8.3. Проведение Мероприятий разрешается при получении согласия руководством Университета, а также прохождения необходимых согласований с руководством имущественного комплекса, согласно типовой заявке.

8.4. Руководство Университета или начальник Управления мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции в целях обеспечения нормального функционирования Университета и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы Мероприятия.

В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение Мероприятий ранее 08.00 час, и позднее 21.00 час. местного времени.

8.5. О проведении массовых мероприятий организатор (уполномоченный) подаёт служебную записку начальнику отдела комплексной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций не позднее чем за 3 дня до намеченной даты его проведения. Мероприятия проводятся только на основании приказов и/или распоряжений ректора.

8.5.1. В служебной записке указываются цели и задачи Мероприятия, место проведения, время начала и окончания Мероприятия, планируемое количество участников, указываются данные организатора, его уполномоченных

лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении Мероприятия (их должности, адреса, телефоны).

К заявке должны быть приложены:

- программа Мероприятия, расписанная по времени;
- образцы билетов и образцы пропусков на право входа участников Мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

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

8.6.1. Организаторы Мероприятия обязаны предусмотреть работу гардеробов, камеры хранения, громоздких сумок, видео- и фотоаппаратуры, а также других вещей.

8.6.2. По окончании Мероприятия организаторы обязаны провести уборку территории места его проведения.

8.7. Организаторами проведения Мероприятия не позднее, чем за два дня до начала Мероприятия должно быть осуществлено совместно с представителями заинтересованных служб комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению Мероприятия, кроме того, предусматривается обязательное проведение обследования помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность не менее чем за 1 час до начала запуска зрителей/посетителей/участников с последующим выставлением достаточного количества сотрудников охраны Университета.

8.8. Организаторы Мероприятия, при содействии соответствующих служб обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей/посетителей/участников, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

8.8.1. Обеспечивают соблюдение правил поведения зрителей/посетителей/участников во время проведения Мероприятий, запрет на курение и распитие спиртных напитков, недопущение к месту проведения Мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

8.8.2. Организаторы Мероприятия обязаны предоставить сотрудникам, участвующим в охране общественного порядка, комнату для разбора с задержанными, возможность использования телефонной связи, информацию о количестве реализованных билетов, распространённых приглашений.

8.9. При проведении Мероприятий уполномоченные (организаторы), а также иные участники обязаны соблюдать российские законы, общественный порядок и подчиняться законным требованиям представителей администрации Университета, сотрудников охраны Университета, органов внутренних дел.

8.10. Участникам Мероприятий запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Университета.

8.11. С ответственными сотрудниками объектов (имущественного комплекса) и сотрудниками охраны Университета оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения Мероприятия, необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил из числа других охранных предприятий, военнослужащих или дружинников.

8.11.1. При отсутствии собственных сил и средств для обеспечения общественного порядка и безопасности привлечение дополнительных сил для обеспечения охраны Мероприятия производится на возмездной основе.

8.12. Организаторы Мероприятия не вправе проводить его, если заявка не была подана в срок, или не было принято, соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

8.13. Подготовка и проведение Мероприятия должна быть прекращена по требованию представителей руководства Университета, охраны Университета, органов муниципальной власти или полиции, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении общественного порядка.

8.14. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения Мероприятий, а также требований настоящего положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.15. Материальный ущерб, причинённый имуществу Университета, а также гражданам в ходе подготовки и проведения Мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке.

9. Запрещения и ограничения

9.1. На территории и объектах Университета запрещается:

— находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию и объекты Университета;

— парковать транспортные средства на территории Университета без специального разрешения, оформленного в установленном порядке, а также в зонах знака «парковка запрещена» и в местах отсутствия дорожной разметки;

— выносить (вносить) с территории объектов Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

— курить на территории, в помещениях и на объектах Университета;

— употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

— проводить скрытые фото-, видеосъёмки режимных объектов, элементов систем, узлов, оборудования или устройств потенциально опасных установок, критических элементов объектов (территории) Университета;

— проводить фотографирование, видео- и киносъёмки с использованием специального телевизионного оборудования в коммерческих целях по созданию интерьеров для съёмок документальных и художественных фильмов без соответствующего разрешения ректора;

— разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ с оформлением наряда допуска на проведение пожароопасных работ;

— запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, принцип подъёма которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;

— применять пиротехнические изделия вне специально оборудованных под эти цели мест;

— 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;

— 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;

— перемещать баллоны с горючим газом (пропан, бутан и т.п.) совместно с баллонами кислорода, сжатым воздухом, хлором, фтором и другими окислителями, а также с баллонами с токсичными газами;

— перемещать баллоны или баллонные установки, клапаны которых, не закрыты предохранительными колпаками или имеющие явные признаки утечки газа.

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

9.2.1. При выявлении противоправных признаков вещи и их владельцы задерживаются дежурной сменой охраны Университета, о чём ставится в известность начальника Управления мобилизационного обеспечения и комплексной безопасности, при необходимости вызывается наряд сотрудников МВД для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

9.3. Перечень предметов, веществ и материалов, запрещённых к проносу и провозу на территорию и объекты Университета:

— пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

— технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

— товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, расфасованные в стеклянную тару ёмкостью более 1 литра каждая;

— пиротехнические изделия бытового и технического назначения, кроме специально согласованных случаев;

— устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;

— иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

— наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы, прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества;

— порох, снаряжённые патроны;

— огнестрельное, холодное, травматическое, газовое оружие;

— взрывчатые вещества и их компоненты;

— ядовитые и отравляющие вещества;

— биологически опасные вещества;

— воспламеняющиеся твёрдые вещества;

— токсичные и радиоактивные вещества;

— едкие вещества.

10. Общие обязанности работников Университета

Работники Университета обязаны:

10.1. Строго соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, внутренний трудовой распорядок, оказывать содействие руководству, дежурным сотрудникам охраны Университета в обеспечении установленного порядка и правил в корпусах (помещениях), неукоснительно выполнять все требования дежурных сотрудников охраны Университета и соответствующих руководителей, отданных в рамках их полномочий;

10.2. Не загромождать мебелью, горючими материалами холлы, коридоры, лестничные марши, площадки и выходы, пользоваться только исправными электроприборами и оборудованием, соблюдать иные правила пожарной безопасности, определённые соответствующей инструкцией;

10.3. В случае обнаружения неисправности освещения, электропроводки, электроприборов, телефонной и другой связи, сантехники информировать дежурного сотрудника охраны Университета и соответствующие эксплуатационные службы для принятия мер;

10.4. Не оставлять открытыми водопроводные краны в туалетах;

10.5. В течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

10.6. Бережно хранить личный пропуск, не передавать его иным лицам;

10.7. Соблюдать требования режима секретности, режима служебной тайны, обеспечения сохранности иной конфиденциальной информации, по окончании работы (рабочего дня) убирать важную служебную или конфиденциальную документацию в специально отведённые для этого места, исключая доступ к ним посторонних лиц, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, проверять, чтобы в производственных и служебных помещениях не осталось посетителей и иных посторонних лиц, выключать освещение, закрывать окна, форточки и входные двери;

10.8. По окончании рабочего дня сдавать ключи от входных дверей помещений в обязательном порядке на вахту. Помещения, оборудованные охранно-пожарной сигнализацией, сдавать под охрану в установленном порядке;

10.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные данным Положением и иными нормативными актами, регламентирующими вопросы обеспечения безопасности персонала и деятельности Университета.

11. Ответственность за нарушения требований пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах Университета

11.1 Ответственность посетителей:

— при наличии в действиях посетителей признаков административных правонарушений, виновные лица могут быть привлечены к административной ответственности в установленном законом порядке;

— в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

— в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества, на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью, возлагается обязанность возместить причинённый ущерб;

— о фактах нарушения требований пропускного, внутриобъектового и противопожарного режимов представителями других организаций, для принятия соответствующих мер в отношении данных лиц сообщается их руководителям по месту работы, а нарушители могут не допускаться впредь на территорию и объекты Университета.

11.2. Ответственность работников:

— работники Университета, нарушившие требования пропускного, внутриобъектового и противопожарного режимов, несут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации дисциплинарную, уголовную, административную, гражданско-правовую ответственность, в зависимости от характера совершенного ими деяния (нарушения) и их последствий;

— за нарушение работниками требований внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Университета и

расположенных на территории объектов, кроме данных работников ответственность несут также их руководители;

— за нарушение требований данного Положения посетителями в служебных помещениях объектов, ответственность несут работники, принимающие посетителя и руководители соответствующих структурных подразделений.

11.3. Ответственность дежурных сотрудников охраны Университета:

— за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, иными инструкциями, приказами и распоряжениями, регламентирующими их функциональные обязанности по охране, за нарушение правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, санитарии и противопожарной безопасности, а также порчу или утрату вверенного оборудования и имущества поста охраны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;


— за причинение материального ущерба — в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

— за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности — в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и в соответствии с контрактом.

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

При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям сотрудников охраны Университета, нарушители могут быть задержаны и доставлены в служебное помещение охраны.

У нарушителей — работников, обучающихся или гостей Университета, до окончания проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, студенческие билеты и т.д.), выданные бюро пропусков.

 <p>ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»</p>	<p>РАЗРЕШАЮ: Должность _____</p> <p>_____ (И.О. Фамилия)</p> <p>_____</p>
<p>Материальный пропуск на вынос (внос) / вывоз (ввоз) имущества или материальных ценностей.</p> <p>Адрес: _____</p> <p>№ _____</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p style="text-align: right;">(подпись лица, выдавшего пропуск)</p> <p>Выдан: _____ (должность, фамилия, инициалы)</p> <p>На вынос (внос) _____ (наименование, количество, инвентарный номер)</p> <p>_____</p> <p>Цель выноса(вноса) вывоза (ввоза) _____</p> <p>Срок _____</p> <p>Куда направлено имущество: _____ (город, предприятие, служба)</p> <p>Ответственное лицо: _____ (должность) (подпись, фамилия, инициалы)</p> <p>Отметка сотрудника охраны: _____ (должность) (подпись, фамилия, инициалы) (дата, время)</p>	