

Приложение № 1

к приказу ректора Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «03» августа 2018 г. № 218

ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном и внутриобъектовом режиме** **в федеральном государственном бюджетном образовательном** **учреждении высшего образования «Московский государственный** **юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА)»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее - Университет), расположенных на территории города Москвы. В филиалах Университета Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается с учетом особенностей антитеррористической защищенности и утверждаются руководителями филиалов. До разработки соответствующего акта филиалы в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- 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, отделы и др.;

- руководство Университета - ректор Университета, 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 настоящего Положения 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 Университета - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Университете, являющиеся работниками Управления безопасности Университета, либо работниками частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, а также представители общественных формирований, привлеченные руководством Университета к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс

- 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, лифты.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Университета устанавливается 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 г. N 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 Университета и иных локальных актов.

1.4. Требования настоящего Положения 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 настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета, работников частной охранной организации, 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 режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

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

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 режима подчиненными сотрудниками.

1.9. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на Управление безопасности Университета (далее - Управление), начальник которого несет персональную ответственность за

состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководством частной охранной организации.

1.10. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, работниками частной охранной организации, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется работниками Управления безопасности Университета (далее – Управление безопасности) в пределах их компетенции.

1.11. Требования работников охраны Университета, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимся 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, пропуск, студенческий билет 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 режима возлагается на Первого проректора Университета.

1.13. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников частной охранной организации, работников Управления безопасности по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на начальника Управления безопасности.

II. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников и обучающихся и антитеррористической защищенности объектов Университета;
- обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из 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 обучающихся и работников 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 и постов;
- 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 (далее - КПП).

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 работников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции несения службы на объекте с учетом их особенностей, которые разрабатываются руководителем частной охранной организации и согласовываются с начальником Управления безопасности.

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

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на: постоянные кампусные карты, временные кампусные карты, гостевые кампусные карты, разовые и временные пропуска на бумажном носителе;
- списки автотранспорта, с резолюцией ректора или Первого проректора Университета, которые дают право проезда на автотранспортном

средстве на территории объектов Университета, доступ к которым закрыт либо ограничен;

- служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с Первым проректором и начальником Управления безопасности;

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

- удостоверения работников филиалов Университета;

- удостоверение или постоянная кампусная карта члена Содружества выпускников МГЮА, выданные Университетом;

- документы, удостоверяющие личность посетителя, в случае отсутствия возможности выдачи разовых пропусков или гостевых кампусных карт;

- пропуска на территории Университета по адресам ул. Бакунинская, 13 и ул. Ф. Энгельса 3/6, подписанные руководством институтов.

2.7. Постоянный пропуск (кампусная карта) выдается:

- работникам Университета на основании приказа о приеме на работу. Кампусная карта 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.

Обучающимся Университета очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения могут выдаваться студенческие билеты с встроенным электронным чипом, выполняющим роль кампусной карты.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество.

Первичная выдача кампусной карты производится Отделом кампусных карт Управления безопасности за счет средств Университета. В случае ее потери (приведения в негодность по вине пользователя) повторная выдача производится за плату.

Студенческий билет с встроенным электронным чипом выдается руководством института с последующей активацией электронного чипа Отделом кампусных карт Управления безопасности. В случае его потери (приведения в негодность по вине пользователя) повторная выдача производится за плату.

2.10. Постоянный пропуск (кампусная карта) при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежит сдаче в Отдел кампусных карт Управления безопасности. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на руководство институтов, работниками – на работника Управления кадров Университета, непосредственно оформляющего увольнение работника. Для доступа на объекты Университета, уволенным (отчисленным) лицам в Бюро пропусков выдается разовый пропуск или гостевая кампусная карта.

2.8. Временная кампусная карта выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам Университета, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу;
- работникам подрядных организаций и арендаторов, работающим на территории Университета, на основании служебных записок, утвержденных руководством Университета, курирующим договоры с подрядными организациями и арендаторами;
- работникам и обучающимся Университета, утратившим постоянную кампусную карту, до получения дубликата по заявке руководителя структурного подразделения;
- в иных случаях, на основании письменных указаний руководства Университета.

2.9. Временная кампусная карта может быть продлена, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения, согласованной с начальником Управления безопасности.

2.10. В случае отсутствия возможности оформления временной кампусной карты допускается выдача временного пропуска на бумажном носителе на срок до 30 суток на тех же основаниях. Временный пропуск на бумажном носителе действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. По истечении срока действия или при получении постоянной кампусной карты временная кампусная карта незамедлительно должна быть сдана в Отдел кампусных карт Управления безопасности, временный пропуск на бумажном носителе - в Бюро пропусков. Ответственность за сдачу возлагается на руководителей структурных подразделений Университета, инициировавших их выдачу.

2.12. Заявки на оформление гостевых электронных пропусков (кампусных карт «Гость»), либо разовых пропусков на бумажном носителе для входа на территорию Университета по адресу: ул. Садовая-Кудринская, дом 9, - подаются в Бюро пропусков Управления безопасности руководителями структурных подразделений или их заместителями, помощниками и секретарями ректора и проректоров по указанию их руководителей по электронной службе заявок, по электронной почте, либо на бумажном носителе.

2.13. 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.

2.14. Пропуск в Университет осуществляется:

- обучающихся - на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;
- работников - в рабочее время в соответствии с правилами

внутреннего трудового распорядка;

– третьих лиц – в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка (в части, касающейся административно-хозяйственного состава).

2.15. Вход (выход) на территорию (с территории) Университета, работников и обучающихся осуществляется:

– работников Университета в городе Москве – по кампусной карте (личной или временной), или временному пропуску на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

– работников филиалов Университета – по служебному удостоверению, студентов (слушателей) филиалов – по студенческим билетам;

– студентов (слушателей) очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения – по кампусной карте (при отсутствии на объекте системы СКУД – по студенческому билету), либо по студенческому билету с встроенным электронным чипом;

– аспирантов, соискателей, докторантов – по удостоверениям, выданным Университетом или по личной кампусной карте;

– членов Содружества выпускников МГЮА - по кампусной карте или по удостоверению члена Содружества выпускников МГЮА, выданного Университетом;

– иных категорий обучающихся – по документу, удостоверяющему личность, с предъявлением пропуска установленного образца, выдаваемого руководством соответствующего института.

2.16. Вход в Университет работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на территории Университета согласно договорам, осуществляется согласно специальным спискам, которые подаются в виде заявки руководителями сторонних организаций и арендаторов и согласовываются с проректором по административно-хозяйственной работе с последующим утверждением Первым проректором.

2.17. Посещение Университета другими лицами разрешается по гостевым электронным пропускам (кампусным картам «Гость»), либо разовым пропускам на бумажном носителе, выдаваемым в Бюро пропусков Управления безопасности, при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение по форме 2П, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены).

Посетитель предупреждается о сдаче пропуска при выходе из Университета при его получении в Бюро пропусков. Гостевая кампусная карточка «Гость» сдаётся посетителем в установленный на выходе, картоприёмник. Разовые пропуска на бумажном носителе сдаются работникам охраны Университета, которые затем передают их в Бюро пропусков.

2.18. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в Университете (ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по

спискам, подготовленными организаторами мероприятий и утвержденными Первым проректором, 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. К ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. В случае приглашения лиц иностранных государств список должен быть согласован с Управлением международного сотрудничества.

В целях ускорения пропуска участников массовых мероприятий по согласованию с Управлением безопасности могут применяться персональные приглашения со штрих-кодами.

2.19. Лицам, проживающим в общежитии, разрешается вход на территорию общежития по кампусной карте (студенческому билету с электронным чипом), дающей право на проход в данное общежитие. Внесение отметки в кампусную карту (студенческий билет с электронным чипом) на право допуска в общежитие производится работниками Управления общежитий на основании приказа ректора Университета о заселении. 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).

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 накануне дня посещения на имя заведующего общежитием.

2.20. Лицам, проживающим в гостевых комнатах (ул. Садовая – Кудринская, дом 9), разрешается вход по заявкам, согласованным с проректором по административно-хозяйственной работе и начальником Управления общежитий, и утверждённым Первым проректором при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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 с 8.00 до 20.00.

2.22. На КПП, оснащенных СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает кампусную карту (студенческий билет с электронным чипом) к считывателю турникета, а также по требованию работника охраны обязано предъявить пропуск (студенческий билет с электронным чипом) для проверки его 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 кампусную карту «Гость» (разовый пропуск на бумажном носителе), при необходимости встречает его у КПП и сопровождает по территории Университета.

2.25. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске на бумажном носителе о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника Управления безопасности после выяснения причин задержки.

2.26. 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.

2.27. 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.

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

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

2.30. 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.

2.31. 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.

2.32. 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 г. Москвы;
- работникам Рособнадзора.

2.33. 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 работник охраны Университета незамедлительно информирует об этом начальника Управления безопасности или лицо, его замещающее. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.34. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника Управления безопасности, начальника смены (для сторонних объектов Университета). В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

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

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

2.37. Работникам Управления безопасности и частной охранной организации, исполняющей 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.

2.38. Пропуск личных транспортных средств работников Университета на территории объектов, принадлежащих Университету, заезд на которые

ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по списку, утвержденному ректором или Первым проректором Университета. Основанием для внесения в список является заявление работника, подписанное руководителем структурного подразделения и утвержденное ректором или Первым проректором Университета.

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

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

2.41. Въезд на объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного транспорта осуществляется на основании списков, утвержденных Первым проректором.

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, утвержденных Первым проректором.

2.42. Машины 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 работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.43. Машины фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов пропускаются по списку, утвержденному ректором или Первым проректором Университета.

2.44. Въезд на объекты Университета автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора (проректора) Университета.

2.45. Допуск транспортных средств подрядных организаций и арендаторов осуществляется на основании заявок, согласованных с проректорами, курирующими исполнение договоров, и Управлением безопасности на срок, не превышающий срока действия договора.

2.46. Пропуск автотранспорта на территорию объекта Университета осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой) и, в случае соответствия, проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов. Личные автомобили работников

Университета могут проверяться выборочно.

В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль на наличие подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот.

2.47. 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.

2.48. 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 начальника Управления безопасности.

2.49. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Университета, согласованной с сотрудниками 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.

2.50. 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.

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

III. 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 сотрудниками 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 персонала 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, требований безопасности, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам 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 студентам 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, филиалов, общежитий, Управление безопасности Университета, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и 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 режима.

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 дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с Центром по связям с общественностью и средствам массовой информации и начальником Управления 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. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Университета в

ночное время (с 22.00 ч. до 08.00 ч.) без письменного разрешения руководства Университета.

3.12. Нахождение работников и обучающихся на территории Университета разрешается в рабочие дни и в субботу до 22.00 ч.

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 неохраняемую 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 сотрудники Управления 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 сотрудников.

3.18. Ключи от специальных помещений хранятся в комнате начальника смены охраны, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.19. В случае утраты ключа от специального помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника Управления безопасности. По факту утери ключа проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до администрации Университета для принятия решения о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.20. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения Университета, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного соответствующим проректором и согласованного с начальником Управления безопасности.

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 сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа производится дежурным комендантом 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, вернуть ключи дежурному коменданту и сдать помещение.

3.23. Время сдачи и приема специальных помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны Университета 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 ч. 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 дежурного коменданта и 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 коменданта (дежурного администратора общежитий) и (или) начальника смены охраны (старшего контролера КПП на обособленных объектах) 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 Управлении 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 сотрудников, 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, сотрудники 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 Первым проректором, 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 Управления безопасности.

3.37. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, 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 режима работником охраны составляется служебная записка на имя начальника Управления безопасности в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, 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 акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются руководству Управления безопасности для доклада Первому проректору 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 Управления безопасности и Первый проректор.

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, утвержденной

начальником Управления безопасности.