



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский государственный юридический университет  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»  
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

**ПРИКАЗ**

29 августа 2025 г.

Москва

№ 443

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий)», в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, поддержания общественного порядка на территории Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 03 августа 2018 г. № 248 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Ершову И.В.

Ректор

В.В. Блажеев

Приложение

к приказу Университета  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
от «29» августа 2025 г. № 443

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

**I. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Положение, Университет соответственно) разработано в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей Университета, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

Настоящее Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима для всех структурных подразделений и объектов Университета.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах является одним из составляющих обеспечения комплексной безопасности Университета и 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 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», 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», постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий)», приказа Росгвардии от 19.10.2020 № 419 «Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны» с учетом требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных

актов Университета.

1.3. 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 территориям 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, нахождение 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;
- 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, преподаватели, 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 и (или) безвозмездного пользования имуществом;
- посетители – официальные делегации, работники, обучающиеся других вузов и иные лица, 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 и (или) 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.);

- частная охранная организация (ЧОО) – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная Университетом для осуществления охраны объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей Университета, а также для обеспечения сохранности его имущества;

- работник охраны – частный охранник, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору в охранной организации;

- 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;

- кампусная карта – электронная карта, эмиссию которой осуществляет Отдел кампусных карт Управления безопасности Университета, зарегистрированная в системе СКУД, дающая право доступа на территорию Университета работникам, обучающимся и посетителям;

- студенческий билет со встроенным электронным чипом (удостоверение аспиранта со встроенным электронным чипом) – документ, эмиссия которого осуществляется институтами Университета с последующей активацией и регистрацией электронного чипа в системе СКУД, дающий право доступа на территорию Университета обучающимся. Студенческий билет со встроенным электронным чипом (удостоверение аспиранта со встроенным электронным чипом) является собственностью Университета;

- осмотр – это визуальное изучение человека, содержимого его ручной клади, салона и багажника автомобиля, проводимое с добровольного согласия осматриваемого лица, в том числе с использованием специальных технических средств;

- алкогольная продукция – пищевая продукция, которая произведена с использованием или без использования этилового спирта, произведенного из пищевого сырья, и (или) спиртосодержащей пищевой продукции, с содержанием этилового спирта более 0,5 процента объема готовой продукции, за исключением пищевой продукции в соответствии с перечнем, установленным Правительством Российской Федерации. Алкогольная продукция подразделяется на такие виды, как: спиртные напитки (в том числе водка, коньяк, виноградная водка, бренди), вино, крепленое вино, игристое вино, включая российское шампанское, виноградосодержащие напитки, плодовая алкогольная продукция, плодовые алкогольные напитки, пиво и напитки, изготавливаемые на основе пива, сидр, пуаре, медовуха;

- никотинсодержащая продукция – изделия, которые содержат никотин (в том числе полученный путем синтеза) или его производные, включая соли никотина, и предназначены для потребления никотина и его доставки посредством сосания, жевания, нюханья или вдыхания, в том числе изделия с нагреваемым табаком, растворы, жидкости или гели с содержанием жидкого никотина в объеме не менее 0,1 мг/мл, никотинсодержащая жидкость, безникотиновая жидкость, порошки, смеси для сосания, жевания, нюханья, и не предназначены для употребления в пищу (за исключением медицинских изделий и лекарственных средств, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации, пищевой продукции, содержащей никотин в натуральном виде, и табачных изделий).

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения под личную подпись в листе ознакомления:

- работников и обучающихся Университета при приеме на работу или обучение – работниками Управления кадров Университета и директорами институтов соответственно;

- арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений – работниками Управления безопасности;

- посетителей при выдаче им разовых пропусков (в части, их касающейся) – работниками Управления безопасности.

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 (филиалах)) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов в рамках настоящего Положения с учетом особенностей функционирования объектов.

Работники охраны в институтах (филиалах) выполняют законные требования руководства филиалов Университета в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима объектов филиалов.

1.7. 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 работниками и/или обучающимися.

1.8. 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 взаимодействие с руководством частной охранной организации и правоохранительными органами.

1.9. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, работниками частной охранной организации, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется работниками Управления в пределах их компетенции.

1.10. Требования работников охраны Университета, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, общественного порядка обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Университета, а также работниками подрядных организаций и арендаторов.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте совершения правонарушения (проступка), при необходимости незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

1.11. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагаются на первого проректора Университета.

1.12. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью работников частной охранной организации, работников Управления по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность работы по обеспечению безопасности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагаются на начальника Управления.

## **II. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим на объектах Университета предназначен для:

- обеспечения безопасности работников и обучающихся, работников подрядных организаций и арендаторов, посетителей, включая антитеррористическую защищенность объектов Университета;

- обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и (или) 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, 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, арендаторов и посетителей;
- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории Университета, осуществления их осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы работников охраны на территории и объектах Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра ручной клади и иных вещей работников и обучающихся Университета, а также посетителей при допуске их на объекты Университета;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Университета;
- порядок получения пропуска на объекты Университета, оснащенные системами контроля и управлением доступа (СКУД).

2.3. Для осуществления допуска физических 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 осмотра работников, обучающихся и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными

устройствами для осмотра 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 объектах с учетом их особенностей, которые разрабатываются руководителем частной охранной организации и согласовываются с начальником Управления.

2.6. Лица с явными признаками алкогольного или наркотического опьянения (запах алкоголя изо рта, неустойчивость позы и шаткость походки, нарушение речи, резкое изменение окраски кожных покровов лица) на территорию Университета не допускаются.

2.7. 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, согласованные с первым проректором и начальником Управления, поданные руководителями структурных подразделений;
- студенческие билеты со встроенным электронным чипом, удостоверения аспирантов со встроенным электронным чипом;
- удостоверения докторантов (соискателей);
- удостоверения работников институтов (филиалов) Университета;
- приказы (распоряжения) Университета об организации работы в праздничные и выходные дни, регламентирующие пропуск обучающихся и работников на объекты Университета;
- служебные записки руководителей структурных подразделений об экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в рабочие дни после 22:00 часов, в выходные (нерабочие) и праздничные дни на объектах Университета, утвержденные ректором, первым проректором Университета;
- служебные записки (списки), оформленные в виде заявок руководителей сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы (оказывающих услуги) на территории Университета, утвержденные проректорами, курирующими выполнение данных работ (оказываемых услуг);
- документы, удостоверяющие личность посетителя, в случае

отсутствия технической возможности выдачи разовых пропусков или гостевых кампусных карт.

2.8. Постоянный пропуск (кампусная карта), студенческий билет со встроенным электронным чипом, удостоверение аспиранта со встроенным электронным чипом, удостоверение докторанта (соискателя) выдаются:

- работникам Университета на основании приказа о приеме на работу. Кампусная карта действует до завершения последнего рабочего дня при увольнении;

- 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 обучения.

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

Первичная выдача кампусной карты производится Отделом кампусных карт Управления 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. В случае его потери (приведения в негодность по вине пользователя) повторная выдача производится Многофункциональным центром Управления делами Университета за плату.

2.9. Постоянный пропуск (кампусная карта) при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежит сдаче в Отдел кампусных карт Управления. 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 Управления выдается разовый пропуск или гостевая кампусная карта.

2.10. 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, курирующими договоры с подрядными организациями и арендаторами;

- работникам и обучающимся Университета, утратившим постоянную кампусную карту, до получения дубликата по заявке руководителя структурного подразделения;

- слушателям по программам дополнительного образования;

- в иных случаях на основании письменных указаний

руководства Университета.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

2.14. Гостевой пропуск (кампусная карта «Гость») или разовый пропуск на бумажном носителе для входа на территорию и объекты Университета выдаётся посетителям. Заявки на оформление гостевых электронных пропусков (кампусных карт «Гость») либо разовых пропусков на бумажном носителе для входа на территорию Университета по адресу: г. Москва, ул. Садовая-Кудринская, дом 9, подаются в Бюро пропусков Управления руководителями структурных подразделений или их заместителями, советниками, помощниками и секретарями ректора и проректоров по указанию их руководителей посредством электронной службы заявок, по электронной почте, по телефону: 802 либо на бумажном носителе в виде служебной записки в течение рабочего дня (пн – чт: с 09:30 до 18:00; пт: с 09:30 до 17:00).

2.15. В случаях, не терпящих отлагательства, проректоры (заместители проректоров), советники, помощники и секретари ректора и проректоров по указанию их руководителей могут подавать заявки на проход (проезд) посетителей непосредственно начальнику Управления по электронной почте, телефону (служебному, личному), а также с использованием мессенджеров.

2.16. Для выдачи гостевого пропуска (кампусной карты «Гость») или разового пропуска на бумажном носителе для входа на территорию и объекты Университета обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, время прохода посетителя, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер кабинета работника, к которому прибывает посетитель. Пропуск лиц по данной категории пропусков осуществляется в рабочее время в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

2.17. В случае передачи своих документов другим лицам либо использования документов иных лиц, предоставляющих право прохода на объект Университета, иных нарушений настоящего Положения лицо,

допустившее нарушение, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.18. Пропуск в Университет осуществляется:

- обучающихся – на время проведения учебных занятий согласно расписанию либо планам научной и (или) воспитательной (внеучебной) деятельности;

- работников – в рабочее время в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- иных лиц – в рабочее время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка (в части, касающейся административно-хозяйственного персонала).

2.19. 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 студенческому билету;

- 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;

- иных категорий обучающихся – по кампусной карте.

2.20. Вход в Университет работников арендаторов и сторонних организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) на территории Университета, осуществляется согласно специальным спискам, которые подаются в виде заявки руководителями сторонних организаций и арендаторов и согласовываются с проректором по административной работе и информационным технологиям (заместителем проректора).

2.21. Посещение Университета другими лицами разрешается по гостевым электронным пропускам (кампусным картам «Гость») либо разовым пропускам на бумажном носителе, выдаваемым в Бюро пропусков Управления, 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 Управления. 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 Управления с отметкой в журнале выдачи временных пропусков.

2.22. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в Университете (Ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденным первым проректором, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. В служебной записке руководителя структурного подразделения – организатора указываются 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 Центром международного сотрудничества Университета.

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

2.23. 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 Университета на основании приказа 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 общежитиях, осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о студенческом общежитии.

2.24. Лицам, проживающим в гостевых комнатах (ул. Садовая-Кудринская, дом 9), разрешается вход по заявкам, согласованным с проректором по административной работе и информационным технологиям (заместителем проректора) и начальником Управления общежитий Университета, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.25. Для абитуриентов во время проведения приемной кампании устанавливается особый пропускной режим.

2.26. На КПП, оснащенных СКУД, входящее лицо для прохода прикладывает пропуск (кампусную карту, студенческий билет с электронным чипом и т.д.) к считывателю турникета, а также по требованию работника охраны обязано предъявить пропуск (кампусную карту, студенческий билет с электронным чипом) для проверки его принадлежности проходящему лицу.

2.27. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и

перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять (передавать в руки) его по требованию руководства Университета, работников Управления и работников охраны для установления личности и правомерности пребывания на территории Университета при наличии достаточной и достоверной информации, дающей основание полагать, что данные лица совершили правонарушение или дисциплинарный проступок, нарушающий требования Правил внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов Университета.

2.28. 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.

2.29. 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 после выяснения причин задержки.

2.30. Период действия кампусной карты «Гость» определяется временным периодом, указанным в заявке.

2.31. По истечении времени, указанного в разовом пропуске, либо по окончании периода действия кампусной карты «Гость» посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника Управления после выяснения причин.

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

2.33. Лица, принимающие посетителя, несут персональную ответственность за соблюдение им установленного порядка, места нахождения и своевременное его убытие после окончания посещения.

2.34. Работники охраны 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.

2.35. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на объекты Университета осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором по административной работе и информационным технологиям (заместителем проректора), в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта.

2.36. Для допуска иностранных граждан – сотрудников подрядных организаций и арендаторов помещений в Университете дополнительно к служебной записке на пропуск предоставляются копии документов, подтверждающих легальность пребывания иностранца на территории Российской Федерации, и документов, дающих право на осуществление трудовой деятельности на территории субъекта Российской Федерации.

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

2.38. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в рабочие дни после 22:00, в выходные (нерабочие) и праздничные дни допуск на объекты Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, утвержденной ректором (первым проректором).

2.39. Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается проносить с собой ручную кладь в виде малогабаритных предметов личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки и т.д.).

2.40. Запрещается вносить на объекты и территории Университета:

- оружие любого типа, в том числе самообороны, и боеприпасы, оборот которых регулируется Федеральным законом от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии», колющие или режущие предметы, другие устройства и предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;

- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллончики и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;

- иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению и травмированию людей, и иные предметы, представляющие угрозу жизни и здоровью окружающих;

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

- красящие вещества;

- алкогольную продукцию, наркотические и токсические вещества и стимуляторы;

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

- технические средства, способные помешать проведению учебного процесса (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления.

2.41. Запрещается распространять любым способом продукцию экстремистского, религиозного и расистского характера, включая плакаты, листовки, буклеты.

2.42. В целях исключения случаев проноса запрещенных предметов, указанных в пункте 2.40 настоящего Положения, работники охраны вправе предложить лицу, входящему на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое личной ручной клади, вызывающей подозрение, в том числе при срабатывании стационарного или ручного металлодетектора.

2.43. Осмотр личной ручной клади входящих (выходящих) лиц осуществляется при получении согласия гражданина и в его присутствии. При отсутствии согласия входящих лиц на осмотр личной ручной клади, вызывающей подозрение, указанные лица на территорию Университета не допускаются.

Данный осмотр не является личным досмотром и (или) досмотром вещей, находящихся при физическом лице, предусмотренным в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательстве о правоохранительных органах и процессуальном законодательстве Российской Федерации.

2.44. Проход на территорию Университета по служебным удостоверениям разрешается:

- сотрудникам Администрации Президента Российской Федерации;
- депутатам Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (сенаторам);
- членам Правительства Российской Федерации;
- федеральным судьям.

2.45. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета, контрольно-надзорных органов, министерств и ведомств на объекты Университета осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение профилактических мероприятий). При этом работник охраны Университета незамедлительно информирует об этом начальника Управления или лицо, его замещающее. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

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

2.47. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, а также фельдъегерской связи пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании

списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с руководством Университета.

2.48. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета только по согласованию с Пресс-службой Университета. В служебной записке на пропуск должно быть указано на наличие кино-, фото-, аудиозаписывающей аппаратуры, а также время и место проведения съемок.

2.49. Работникам Управления и частной охранной организации запрещается разглашать информацию о проходе работников и обучающихся, проезде автотранспорта на территорию Университета, другую конфиденциальную информацию посторонним лицам.

2.50. Пропуск личных транспортных средств работников Университета на территории объектов Университета, 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, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, марка автомобиля, государственный регистрационный знак автомобиля, контактный телефон.

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

2.51. 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.

2.52. Въезд на объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного транспорта осуществляется на основании списков, утвержденных проректором по административной работе и информационным технологиям (заместителем проректора).

Въезд на объекты Университета грузового транспорта в рамках заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров осуществляется при предъявлении водителем путевого листа или сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) и служебных записок руководителей структурных подразделений, курирующих данные договоры.

В служебной записке указываются цель въезда, номер договора и срок его действия, фамилия, имя, отчество (при наличии) водителя, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов и т.д.

2.53. 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.

2.54. Машины фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов пропускаются по списку, утвержденному ректором или первым проректором Университета.

2.55. 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 к осмотру на наличие подозрительных предметов принимаются меры по удалению автотранспорта от въездных ворот.

2.56. Допуск и нахождение транспортных средств работников Университета на территории Университета разрешается в рабочие дни и в субботу с 8:00 до 22:00, иных транспортных средств с 9:30 до 18:00.

2.57. Пассажиры, прибывшие вместе с автовладельцем на его транспортном средстве, обязаны выйти из машины и пройти через один из входов в здание, оборудованный СКУД.

2.58. Допуск автотранспорта 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.

2.59. Место для парковки транспортного средства выбирается автовладельцем исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне.

2.60. При размещении транспортных средств на территории объектов Университета водители транспортных средств обязаны соблюдать Правила допуска и нахождения транспортных средств на территории объектов Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) в г. Москве.

В случае нарушения водителем требований размещения транспортных средств на территории объектов Университета работник охраны составляет служебную записку на имя начальника Управления для доклада первому проректору.

2.61. На территории объектов Университета запрещается передвигаться на велосипедах, самокатах, моноколесах, скейтах, роликах и других средствах передвижения спортивного типа.

2.62. Вывоз (вынос)/ввоз (пронос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Университета, согласованной с работниками

Отдела учета основных средств и товарно-материальных ценностей Университета. В служебной записке указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя, подписывающего служебную записку, дата. Возврат предметов осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.63. Вывоз (вынос)/ввоз (пронос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

### **III. Внутриобъектовый режим**

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- обеспечение комплексной безопасности объектов Университета;
- создание условий для безопасного и эффективного выполнения своих функций работниками, обучающимися и посетителями Университета;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

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

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

3.3. Работники и обучающиеся Университета обязаны:

- немедленно сообщать работникам охраны (старшему смены охраны Университета) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- беречь и использовать по целевому 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 образовательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о подобного рода нарушениях руководству Университета и структурных подразделений;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, и предоставляющие право нахождения на объекте Университета, по требованию работников охраны Университета.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство Университета, руководство институтов, институтов (филиалов), общежитий, Управление, которые обеспечивают:

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

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, оповещения, 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 за 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 трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- принятие мер, направленных на минимизацию возможных последствий и ликвидацию угрозы совершения противоправных действий на объекте (территории);

- своевременное доведение информации об угрозе совершения или о совершении противоправных действий до территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- обеспечение постоянной готовности администрации объекта (территории) к действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- своевременное оповещение людей о возникновении чрезвычайной ситуации и обеспечение их эвакуации с объекта (территории);

- проведение учений и тренировок с отработкой действий в нештатных ситуациях работников, находящихся на объекте (территории), в том числе по безопасной и своевременной их эвакуации с объекта (территории);

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих

правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.5. 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.

3.6. На объектах Университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, а также 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 любые 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 Пресс-службой Университета и начальником Управления;
- проходить и находиться на территории Университета в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу образовательного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях и территориях;
- 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, видеонаблюдения и пожарной сигнализации.

3.7. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Университета в ночное время (с 22:00 до 08:00) без письменного разрешения руководства Университета, за исключением работников, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов.

3.8. Нахождение работников и обучающихся на территории Университета разрешается в рабочие дни и в субботу до 22:00.

3.9. На всех объектах Университета ведется видеонаблюдение, объекты оборудованы средствами охранной сигнализации, системами контроля управления доступом, автоматическими системами пожарной сигнализации и системами оповещения и управления при проведении эвакуации, системами экстренного вызова полиции.

3.10. 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.

3.11. 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 охранной сигнализацией.

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

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

3.13. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации работники Управления 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.

Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются печатями работников, имеющих право вскрытия (закрытия) специального помещения.

3.14. Пеналы с ключами от специальных помещений хранятся на посту охраны № 1, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.15. В случае утраты ключа от специального помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника Управления. По факту утери ключа проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до первого проректора Университета для принятия решения о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и о замене замка. Допуск работников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у

работников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения Университета, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного соответствующим проректором и согласованного с начальником Управления.

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) специального помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

3.16. 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.

3.17. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно расписанию.

3.18. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. В случае, если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22:00 либо выявлена техническая неисправность системы сигнализации, работник охраны немедленно сообщает об этом старшему смены охраны, который выясняет причины и принимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

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

3.23. 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 старшего 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.

3.24. Помещение может быть вскрыто по решению старшего смены охраны Университета (старшего смены наряда охраны, старшего поста охраны, дежурного администратора общежития) для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной (охранной) сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.25. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность начальник Управления (или лицо, его замещающее), руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в Управлении в течение года, после чего подлежит уничтожению.

3.26. 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.

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

3.28. В ночное время, выходные и праздничные дни работниками охраны в соответствии с графиком несения службы производится обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных и подвальных помещений, 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.

3.29. Наблюдение за состоянием помещений и прилегающей территорией на объектах Университета осуществляется с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

3.30. Копирование и выдача архивной видеоинформации 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 видеоинформации, который хранится у старшего смены охраны. Письменные запросы и копии протоколов выемки хранятся у начальника Управления.

3.31. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления

нарушений пропускного и внутриобъектового режима работник охраны немедленно сообщает о происшествии старшему смены охраны и действует согласно требованиям должностной инструкции и инструкций по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, утвержденных руководителем частной охранной организации и согласованных начальником Управления.

3.32. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка на имя начальника Управления в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества (при наличии), года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения.

3.33. В случае изъятия материальных (вещественных) доказательств нарушения (чужие и (или) поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются начальнику Управления для доклада первому проректору и использования при проведении служебной проверки.

3.34. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов), а также подозрительных лиц работник (иное лицо), их обнаружившее, немедленно сообщает об этом старшему смены охраны либо ближайшему работнику охраны, который в дальнейшем действует согласно должностной инструкции работникам охраны, утвержденной руководством частной охранной организации и согласованной с начальником Управления.