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

31 августа 2026 г. № 102

Москва

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий)», 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 29 августа 2025 г. № 443 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном автономном 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 «31» августа 2026 г. № 102

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 Университета является одним из элементов обеспечения комплексной безопасности и устанавливается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 30.11.2024 № 427-ФЗ «О частной охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии», Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции», Указом Президента Российской Федерации от 18.09.2023 № 695 «О представлении сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, с использованием информационных технологий», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства

науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2025 № 1443 «О применении мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях представления гражданами Российской Федерации сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, устанавливаемый Университетом и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, соблюдение трудового и учебного распорядка и дисциплины, 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) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета и требованиями комплексной безопасности;

– объекты Университета – учебно-административные и административные здания, учебные корпуса, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом на праве оперативного управления;

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

– руководство Университета – ректор Университета, проректоры Университета;

– руководство института, Колледжа права имени Н.С. Киселевой (далее – колледж) – директор, заместитель директора института (колледжа);

– руководство общежития – начальник Управления общежитий, заведующий общежитием;

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

– абитуриенты – лица, подавшие заявления о приеме в Университет;

– работники – лица, заключившие с Университетом трудовой договор, в том числе по совместительству, а также договор гражданско-правового характера;

– подрядные организации, арендаторы – организации, заключившие с Университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды и (или) безвозмездного пользования имуществом;

– посетители – физические лица, не являющиеся работниками или обучающимися Университета, в том числе представители организаций, участники мероприятий, члены официальных делегаций, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, а также иные лица, посещающие Университет в служебных, личных, образовательных, научных, ознакомительных и иных целях;

– 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) – юридическое лицо, созданное в форме общества с ограниченной ответственностью, специально учрежденное для оказания охранных услуг, зарегистрированное в установленном законом порядке и имеющее лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченное Университетом для оказания охранных услуг;

– работник охраны – работник частной охранной организации, имеющий удостоверение частного охранника и личную карточку, выполняющий трудовую функцию по оказанию охранных услуг;

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

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

– электронная карта (личный пропуск) – персональное средство идентификации и контроля доступа, представляющее собой пластиковую

карту со встроенным электронным компонентом, эмиссию и регистрацию которой осуществляет Отдел контроля Управления безопасности Университета, зарегистрированную в системе СКУД и предоставляющую ее владельцу право прохода на территорию Университета. Электронная карта может быть встроена в студенческий билет (удостоверение аспиранта) на бумажном носителе, выдаваемый Университетом;

– динамический QR-код – цифровое средство доступа, формируемое в информационной системе (личном кабинете мобильного приложения) Университета и интегрированное с системой СКУД, предназначенное для временного замещения электронной карты работника или обучающегося в случаях, установленных настоящим Положением. Применение динамического QR-кода возможно на объектах Университета, оборудованных специальными считывающими устройствами;

– электронный студенческий билет – электронное средство подтверждения статуса обучающегося, формируемое с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, используемое в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета. Электронный студенческий билет не является пропуском на объекты Университета;

– электронные сведения о паспорте гражданина Российской Федерации – представление гражданами сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в электронной форме с использованием мобильного приложения, которое приравнивается в случаях, определенных Правительством Российской Федерации, к предъявлению указанных документов, в том числе с использованием мобильного приложения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Университет не осуществляет обработку электронных сведений о паспорте гражданина Российской Федерации в качестве самостоятельного способа подтверждения личности посетителя ввиду отсутствия в реестре, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2025 № 1443, и отсутствия технической возможности осуществления предусмотренной нормативными правовыми актами проверки.

Фотография паспорта, скан-копия паспорта, фотография (скриншот) экрана мобильного приложения Единого портала, отображение отдельных сведений о паспорте в личном кабинете Единого портала, а также иные изображения документа на экране электронного устройства не признаются предъявлением документа, удостоверяющего личность;

– осмотр – это визуальное изучение человека, содержимого его ручной клади, салона и багажника автомобиля, проводимое в присутствии и 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, 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);

– табак сосательный (снюс) – вид некурительного табачного изделия, предназначенный для сосания и полностью или частично изготовленный из очищенной табачной пыли и (или) мелкой фракции резаного табака с добавлением или без добавления иных ингредиентов;

– насвай – вид некурительного табачного изделия, предназначенный для сосания и изготовленный из табака, извести и других ингредиентов;

–устройства для потребления никотинсодержащей продукции или безникотинового аэрозоля (электронные сигареты, вейпы) – электронные или иные приборы, которые используются для получения никотинсодержащего или безникотинового аэрозоля, пара, вдыхаемых потребителем, в том числе электронные системы доставки никотина и устройства для нагревания табака, а также их составные части и элементы (за исключением медицинских изделий и лекарственных средств, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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 (обучение) – работниками Управления кадров Университета и директорами институтов (колледжа) 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 и дисциплины;

– 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, других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения вреда 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 территорию Университета, осуществления их осмотра;

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

– порядок действий работников охраны на территории и объектах Университета;

– порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;

– порядок осмотра ручной клади и иного имущества 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), которые оцениваются в совокупности, на территорию Университета не допускаются.

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

– персональные пропуска, которые по времени действия подразделяются на: постоянные электронные карты, временные электронные карты, гостевые электронные 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 территорию объектов Университета, доступ к которым закрыт либо ограничен;

– служебные записки на пропуск посетителей, согласованные с первым проректором и начальником Управления, поданные руководителями структурных подразделений;

– электронные карты, встроенные в студенческие билеты (удостоверения аспирантов, соискателей, докторантов);

– динамический QR-код, формируемый в информационной системе (личном кабинете мобильного приложения) Университета и интегрированный с системой СКУД;

– 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 о 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 (оказание услуг);

– документы, удостоверяющие личность посетителя, в случае отсутствия технической возможности выдачи разовых пропусков или гостевых электронных карт.

2.8. Постоянная электронная карта (студенческий билет, удостоверение аспиранта (докторанта, соискателя) со встроенной электронной картой) выдаются:

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

– студентам и аспирантам Университета на основании приказов о зачислении на обучение;

– соискателям и докторантам – на основании удостоверения соискателя, докторанта на срок подготовки диссертации.

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

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

2.9. Постоянная электронная карта при увольнении работника либо отчислении обучающегося подлежит сдаче в Отдел контроля 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 электронная карта.

2.10. Временная электронная карта выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

– работникам Университета, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу (информации о заключенном договоре гражданско-правового характера);

– 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 электронную 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 электронная 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 технической возможности оформления временной электронной 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 электронной карты временная электронная карта незамедлительно должна быть сдана в Отдел контроля 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 (электронная карта «Гость») или разовый пропуск на бумажном носителе для входа на территорию и объекты Университета выдаётся посетителям. Заявки на оформление гостевых электронных пропусков (электронных 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 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 (электронной 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) работников и обучающихся на территорию и объекты Университета в городе Москве, Московской области осуществляется:

– работников Университета – по персональной электронной карте (постоянной или временной), при технической возможности соответствующего объекта – по динамическому QR-коду Университета или временному пропуску на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

– студентов и аспирантов – по персональной постоянной электронной карте, в том числе карте, встроенной в студенческий билет, удостоверение аспиранта (при отсутствии на объекте системы СКУД – по студенческому билету, удостоверению аспиранта на бумажном носителе) или динамическому QR-коду (при технической возможности объекта Университета);

– соискателей и докторантов – по персональной постоянной электронной карте или удостоверению, выданному Университетом;

– работников и обучающихся филиалов Университета – по действующему пропуску, выданному соответствующим институтом (филиалом);

– иных категорий обучающихся – по действующей персональной электронной 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 утверждаются проректором по административной работе и информационным технологиям (заместителем проректора).

2.21. Посещение Университета другими лицами разрешается по гостевым электронным 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 электронная карта «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 утвержденных 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 постоянной электронной карте (электронной карте, встроенной в студенческий билет), дающей право на проход в данное общежитие. Внесение отметки в электронную карту на право допуска в общежитие производится работниками Управления общежитий Университета на основании приказа о заселении; в случае потери (утраты, приведения в неработоспособное состояние) – по динамическому QR-коду (при технической возможности) или (студенческому билету на бумажном носителе) и копии квитанции об оплате расходов на восстановление электронной карты.

Пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитиях, осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о студенческом общежитии Университета.

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 (электронную карту, электронную карту, встроенную в студенческий билет, динамический QR-код Университета и т.д.) к считывателю турникета, а также по требованию работника охраны обязано предъявить пропуск (электронную карту, электронную карту, встроенную в студенческий билет, учетную запись личного кабинета) для проверки его принадлежности проходящему лицу.

2.27. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении на территории Университета обязаны постоянно иметь при себе соответствующий действующий 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, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов Университета.

Передача пропуска другому лицу, использование чужого пропуска, а также попытка прохода по чужому пропуску запрещены.

2.28. Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, получившего электронную 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 электронной карты «Гость» определяется временным периодом, указанным в заявке.

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

2.32. В случае отсутствия на объекте работников Бюро пропусков Управления работник охраны проверяет наличие основания для прохода, идентифицирует посетителя по документу, удостоверяющему личность, регистрирует необходимые сведения в журнале учета посетителей и осуществляет допуск в присутствии принимающего (сопровождающего) лица. Отсутствие документа, удостоверяющего личность, не может быть восполнено фотографией, сканированной копией или скриншотом документа.

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, утвержденным 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 (ввозить) на объекты и территорию 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 здоровья 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, их прекурсоры или аналоги, другие одурманивающие вещества; а также табак сосательный (снюс) и насвай;

– материалы, содержащие публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающие терроризм, экстремистские материалы, а также материалы, пропагандирующие порнографию, культ насилия и жестокости, идеологию объединений, запрещенных на территории Российской Федерации;

– технические средства, способные помешать проведению образовательного процесса (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления, очки, а также другие технические устройства с функциями скрытой видео или аудио записи и передачи информации на сторонние ресурсы.

2.41. Запрещается распространять любым способом продукцию политического, террористического, 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.

Работник охраны о прибытии вышеперечисленных лиц незамедлительно информирует начальника Управления либо лицо, его

замещающее.

2.45. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, контрольно-надзорных органов, министерств и ведомств на объекты Университета осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного решения (запроса) о проведении проверки и (или) 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 должна содержаться информация о наличии кино-, фото-, аудиозаписывающей аппаратуры, а также указано 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 указываются: 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, немедленно сообщать о такого 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, Колледжа, институтов (филиалов), общежитий, Управление, которые обеспечивают:

– техническую укреплённость и оборудование 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 и территориях 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, а также употреблять спиртные напитки, наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры или аналоги, другие одурманивающие вещества;

– курить табак и употреблять никотинсодержащую продукцию; использовать устройства для потребления никотинсодержащей продукции или безникотинового аэрозоля (электронные сигареты, вейпы); употреблять снюс (сосательный и (или) жевательный) табак), насвай, а также вдыхать сжиженные углеводородные газы, содержащиеся в потенциально опасных газосодержащих товарах бытового назначения, и (или) их парах; использовать кальян;

– играть в азартные игры на территории Университета;

– шуметь, в том числе с использованием нецензурной лексики, а также совершать иные действия, препятствующие нормальному ходу образовательного процесса, во всех учебных аудиториях и прилегающих к ним помещениях, 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 Университета.

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

3.9. При обеспечении порядка в местах проведения мероприятий работники охраны имеют право:

– осуществлять контроль за доступом участников мероприятий и (или) посетителей в места проведения мероприятий и их размещением;

– встречать и сопровождать участников и (или) посетителей до определенных мест, а после окончания мероприятий – до выхода из мест проведения мероприятий и территории Университета;

– ограничивать проход участников и (или) посетителей в отдельные зоны, которые определены организатором мероприятия;

– требовать от участников и (или) посетителей соблюдения порядка, а также правил поведения участников и (или) посетителей в месте проведения мероприятия;

– информировать лиц, находящихся в месте проведения мероприятия, о порядке действий в случае угрозы возникновения или возникновения чрезвычайной ситуации и при эвакуации;

– принимать иные необходимые меры по обеспечению порядка и безопасности при проведении мероприятий.

3.10. 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.

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

3.12. 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.

3.13. 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 личными печатями работников, имеющих право вскрытия (закрытия) специального помещения.

3.14. Пеналы с ключами от специальных помещений хранятся в помещении поста 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 (принимающим) 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. Изъятое передается 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 работников охраны, утвержденной руководством частной охранной организации и согласованной с начальником Управления.