

МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО

Решением ученого совета

Протокол

от 28.02.2025 № 13

Введено в действие

приказом ректора

от 03.03.2025 № 86

с 03.03.2025

Электронная версия

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
И ОСОБОМ ПОРЯДКЕ ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ (ТЕРРИТОРИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СМК 106-2025**

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
Южно-Уральского государственного
медицинского университета профсоюза
работников здравоохранения Российской
Федерации
постановление от 28.02.2025 № 3-7

СОГЛАСОВАНО

Совет обучающихся ФГБОУ ВО ЮУГМУ
Минздрава России
протокол от 26.02.2025 № 26

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Сокращения	5
4. КОНТРОЛИРУЕМЫЕ И ЗАПРЕТНЫЕ ЗОНЫ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) УНИВЕРСИТЕТА5	
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ.....	6
6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	7
7. ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ИХ ОФОРМЛЕНИЕ, ЗАМЕНА	9
8. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ОБЪЕКТ (ТЕРРИТОРИЮ) УНИВЕРСИТЕТА ЧЕРЕЗ КПП ...	11
9. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ОБЩЕЖИТИЯ УНИВЕРСИТЕТА	13
10. ПОРЯДОК ДОСТУПА В УНИВЕРСИТЕТ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ, ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ УНИВЕРСИТЕТОМ, ЭКСКУРСИОННЫХ ГРУПП.....	13
11. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) ГРУЗОВ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ С ОБЪЕКТОВ (ТЕРРИТОРИЙ) УНИВЕРСИТЕТА.....	14
12. ПОРЯДОК ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ОБЪЕКТЫ (ТЕРРИТОРИИ) УНИВЕРСИТЕТА.....	15
13. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ	17
14. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	17
15. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОМЕЩЕНИЯМ УНИВЕРСИТЕТА,	19
ИХ ПОСТАНОВКА И СНЯТИЕ С ОХРАНЫ.....	19
16. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) УНИВЕРСИТЕТА.....	20
17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	21
18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	21
19. ХРАНЕНИЕ.....	21
20. АКТУАЛИЗАЦИЯ.....	21
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	22

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах и особом порядке доступа на объекты (территории) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – положение) (далее – ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России, Университет) определяет основные требования и порядок организации данных режимов при организации особого порядка доступа на объекты (территории), которым присвоена первая, вторая, третья категории по степени угрозы совершения террористического акта и возможных последствий его совершения.

1.2. Данное положение распространяется на территориально-распределенные объекты и территории Университета в границах установленных контролируемых зон (далее – объекты), по адресам:

- г. Челябинск, ул. Воровского, 38Б (общежитие №1);
- г. Челябинск, ул. Воровского, 38В (общежитие №2);
- г. Челябинск, ул. Воровского, 38Б (профилакторий);
- г. Челябинск, ул. Блюхера, 3 (общежитие №3);
- г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 55 (общежитие №4);
- г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 51 (общежитие №5);
- г. Челябинск, ул. Воровского, 64б (входная группа №1, учебный корпус №2);
- г. Челябинск, ул. Воровского, 64 (входная группа №2, теплый переход);
- г. Челябинск, ул. Воровского, 64 (входная группа №3, учебный корпус №1);
- г. Челябинск, ул. Варненская, 10 (морфологический корпус);
- г. Челябинск, ул. Воровского, 64 (автомобильное КПП Университета);
- г. Челябинск, ул. Черкасская, 2 (автомобильное КПП, Клиника ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России);
- г. Челябинск, ул. Комаровского, 8 (аптека);
- г. Челябинск, ул. Пети Калмыкова, 19б (женская консультация);
- Челябинская область, г. Чебаркуль, Чебаркульское лесничество, Бишкильское участковое лесничество, квартал 454, части выделов 14, 17 (автомобильно-пешеходное КПП, спортивно-оздоровительный лагерь).

1.3. Положение разработано в целях повышения уровня безопасности работников, обучающихся и посетителей Университета, поддержания установленного внутреннего порядка, режима контроля доступа на объектах (территориях) Университета, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, профилактики экстремистских проявлений, а также защиты от угроз криминального и террористического характера.

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает комплекс специальных мер, направленных на обеспечение безопасности на объектах (территориях) Университета, защиты жизни и здоровья лиц, находящихся на его объектах (территориях), имущества и материальных ценностей, профилактики экстремизма и противоправного поведения, а также защиты от угроз криминального и террористического характера.

1.5. Необходимость обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов определяет порядок пропуска работников, обучающихся и посетителей на территорию контролируемой зоны Университета, оборудование зон прохода/проезда техническими средствами охраны и обнаружения, – для исключения возможности несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) и выноса (вывоза) имущества на территорию или с территории Университета.

1.6. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового

режимов в Университете возлагается на структурное подразделение – отдел безопасности Университета и частную охранную организацию (далее – ЧОО).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы, а также особый порядок доступа на объекты (территории) Университета устанавливаются в соответствии с нормативными документами:

– Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

– Закон Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5481-1;

– постановление Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

– приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

– ГОСТ Р 59969-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах образовательных организаций высшего образования. Общие требования»;

– устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

– коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2022-2024 гг., а также иными локальными нормативными актами Университета и содержит единые требования по их организации в пределах контролируемых зон.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем положении используются термины с соответствующими определениями:

3.1.1. контрольно-пропускной пункт (далее – КПП): Пункт для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию Университета;

3.1.2. посетители: Официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных организаций, участвующие в мероприятиях Университета, представители подрядных организаций и арендаторов Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

3.1.3. посетитель: Лицо, не являющееся работником/обучающимся Университета, посещающее Университет по предъявлению документа, удостоверяющего личность или разовому пропуску;

3.1.4. работник охраны: Работник частной охранной организации – гражданин Российской Федерации, выполняющий трудовую функцию в частной охранной организации в порядке, установленном законодательством;

3.1.5. система контроля и управления доступом (далее – 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.

3.1.6. система видеонаблюдения: Программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля;

3.1.7. частная охранная организация: 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 своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей Университета, а также для обеспечения сохранности имущества и материальных ценностей Университета;

3.1.8. внутриобъектовый режим: Совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, сохранение государственной и служебной тайны, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка для работников и внутреннего распорядка для обучающихся на объектах (территориях) Университета;

3.1.9. пропускной режим: Совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств на объекты (территории) Университета, их перемещение по ним, а также правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах (территориях).

3.2 Сокращения

В настоящем положении использованы сокращения:

- КПП – контрольно-пропускной пункт;
- СКУД – система контроля и управления доступом;
- ЧОО – частная охранная организация.

4. КОНТРОЛИРУЕМЫЕ И ЗАПРЕТНЫЕ ЗОНЫ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Для обеспечения особого порядка доступа на объекты (территории) Университета устанавливаются контролируемые и запретные зоны в целях:

- ограничения доступа посторонних лиц на объекты (территории) Университета;
- обеспечения санкционированного доступа на объекты (территории) Университета посетителей и автотранспортных средств;
- исключения фактов бесконтрольного пребывания посторонних лиц и транспортных средств на объектах (территориях) Университета;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного, внутриобъектового режимов, в том числе попыток проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ; оружия, боеприпасов, пневматических приводов, аксессуаров к ним, муляжей, имитирующих оружие и боеприпасы и других опасных предметов на объекты (территории) Университета, а также

использования транспортных средств для несанкционированного ввоза/вывоза людей;

– исключения бесконтрольного ввоза/вывоза, вноса/выноса имущества и материальных ценностей;

– своевременных действий при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности, в том числе посредством беспилотных летательных аппаратов/беспилотных мобильных средств;

– обеспечения безопасности эксплуатации потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий) Университета.

4.2. Контролируемой зоной является территория, здание/часть здания, в которых исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного, временного или разового пропуска, нахождения постороннего автотранспорта, технических средств и иных материальных ценностей.

4.3. В рамках дополнительных мероприятий по обеспечению особого порядка доступа на объекты (территории) Университета, при проведении образовательных, культурно-массовых и иных мероприятий разового характера – границы контролируемой зоны могут быть изменены, а для их проведения может устанавливаться временная контролируемая зона и/или привлекаться дополнительные силы и средства охраны, в том числе правоохранительных органов и иных силовых структур.

4.4. Запретные зоны в границах потенциально опасных участков и критических элементов объекта (территории) устанавливаются приказом ректора Университета по представлению (служебной записке) начальника отдела безопасности.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ

5.1. Охрану объектов (территорий) Университета осуществляет ЧОО в пределах контролируемой зоны на основании договора (контракта) о предоставлении охранных услуг, путем выставления постов, патрулей, использования инженерных технических средств охраны и обнаружения, системы видеонаблюдения и средств тревожной сигнализации, выведенной на пульт централизованной охраны.

5.2. По периметру территории Университета организованы оборудованные КПП для пропуска транспортных средств, а здания объектов Университета имеют КПП для пропуска работников, обучающихся и посетителей Университета.

5.3. КПП устанавливаются по типовым или индивидуальным проектам и оснащаются средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, автоматизированными дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами охраны и обнаружения, – для осмотра работников, обучающихся и иных лиц, перемещаемой ручной клади и грузов, при допуске их на охраняемые объекты (территории) Университета, а также специальными устройствами для осмотра транспортных средств и грузов.

5.4. Количество КПП и их функциональное назначение, через которые осуществляется доступ на объекты (территории) Университета, устанавливается с учётом обеспечения безопасности Университета.

5.5. КПП обслуживаются необходимым количеством работников охраны и специалистами обслуживающих организаций. Полномочия работников охраны определяются контрактом, заключенным между Университетом и ЧОО, а также настоящим положением.

5.6. Работники охраны при выполнении обязанностей по охране Университета имеют право, в соответствии со ст. 12.1 ФЗ № 2487-І от 11.03.1992 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»:

– требовать от работников, обучающихся и посетителей Университета соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов;

– осуществлять допуск лиц на объекты охраны при предъявлении ими документов, дающих право на вход/выход лиц, въезд/выезд транспортных средств, внос/вынос, ввоз/вывоз имущества на объекты охраны/с объектов охраны;

– производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

– при обращении граждан, имеющих имплантированные аппараты, стимулирующие сердечную деятельность (при наличии подтверждающих медицинских документов) обеспечить их проход по альтернативным маршрутам, минуя рамку или зону металлообнаружителя;

– применять физическую силу и специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

– оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

5.7. Для несения дежурства на КПП или постах с функциями КПП на входах/выходах, въездах/выездах на объектах (территориях) или в помещениях Университета назначаются дежурные смены из числа работников охраны с выставлением дневных, круглосуточных постов.

5.8. Работа дежурных смен предусмотрена в режиме патрулирования, которое обеспечивает охрану порядка на своих маршрутах и прилегающей территории, принимает своевременные меры по соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ЮГМУ Минздрава России и Правил внутреннего распорядка обучающихся на территории Университета. Требования работников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, посетителями Университета.

5.9. При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям работников охраны, либо невыполнении установленных норм и правил, нарушители могут быть задержаны и доставлены в отдел безопасности для дачи объяснений и составления акта о факте и обстоятельствах нарушения.

5.10. В целях оптимизации допуска субъектов на объекты (территории) Университета, по решению уполномоченных лиц, могут вводиться дополнительные и оснащенные КПП в том числе, с возможностью изменения спецификации постов, исходя из устанавливаемого уровня террористической опасности или в зависимости от складывающейся обстановки и получаемых указаний.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

6.1. Задачами организации пропускного режима является минимизация рисков совершения террористического акта и ущерба от его возможных последствий, а также исключение возможности:

– несанкционированного доступа лиц и транспортных средств на объекты (территории) Университета;

– бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями Университета режимных (специальных) помещений;

– вноса/ввоза на объекты (территории) Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;

– несанкционированного выноса/вывоза, хищения с объектов (территорий) Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

6.2. Пропускной режим Университета включает в себя:

– порядок доступа работников, обучающихся Университета и других лиц на его объекты (территории);

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

– правила пользования документами на право доступа в Университет;

– порядок доступа на объект (территорию) Университета через КПП;

– порядок доступа в общежития Университета;

– порядок доступа в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан, участников мероприятий, проводимых университетом, экскурсионных групп;

– порядок оформления документов на вынос (вывоз) грузов материальных ценностей с объектов (территорий) Университета;

– порядок допуска транспортных средств на объекты (территории) Университета – въезда, выезда и парковки транспортных средств;

– пропускной режим в чрезвычайных ситуациях;

– обеспечение объектов (территорий) Университета и работников охраны инженерно-техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий;

– установление запретов и ограничений на вход/выход лиц, а также внос/вынос предметов в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. К документам, предъявляемым при проходе (проезде) на объекты (территорию) Университета, относятся (далее – пропускной документ):

– личный пропуск: (постоянный, временный или разовый);

– пропуск транспортного средства (постоянный, временный);

– материальный пропуск (разовый);

– студенческий билет, удостоверение ординатора/аспиранта, выданное Университетом;

– документ, удостоверяющий личность на территории Российской Федерации;

– служебное удостоверение для лиц, указанных в п. 10.1;

– иные формы пропускных документов, внедряемые в рамках совершенствования цифровой трансформации.

Образцы действующих в Университете пропусков, а также образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи разовых, транспортных и материальных пропусков, размещаются в документации работника охраны на КПП и в отделе безопасности Университета и при необходимости актуализируются.

6.4. Основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, является паспорт гражданина Российской Федерации (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»). Помимо паспорта гражданина Российской Федерации, документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации, признаются:

– дипломатический паспорт;

– служебный паспорт;

– паспорт моряка (удостоверение личности моряка) (в соответствии с Федеральным законом от 15.08.1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»).

6.5. Работники/обучающиеся/посетители Университета, допустившие утерю какого-либо из пропускных документов, перечисленных в п. 7.1, настоящего положения, за исключением документов, удостоверяющих личность, обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю, а посетители – руководителю структурного подразделения их принимающего.

Для того, чтобы восстановить утерянный или испорченный по вине владельца пропуск, необходимо написать заявление на оформление нового и подать его в отдел безопасности. Изготовление нового повторного пропуска для работников и обучающихся осуществляется за счет владельца пропуска.

6.6. Доступ работников, обучающихся и посетителей на территорию Университета, а также для проезда транспортных средств, внос/ввоз и вынос/вывоз материальных ценностей с объектов (территорий) Университета, осуществляется при предъявлении пропуска установленной формы. Виды пропусков установлены п. 7 настоящего положения.

6.7. Порядок доступа в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан, участников мероприятий, проводимых университетом, экскурсионных групп установлен п. 10 настоящего положения.

7. ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ИХ ОФОРМЛЕНИЕ, ЗАМЕНА

7.1. Пропуска по видам подразделяются на личные, транспортные, материальные:

7.1.1. **Личный пропуск (постоянный временный, разовый)**: пропуск, дающий право доступа и перемещения по объектам (территориям) Университета.

Личные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые.

Постоянные пропуска выдаются:

– работникам, оформленным на постоянную работу, а также на работу по совместительству, на срок действия трудового договора, на основании приказа о приеме на работу, после внесения в их в базу данных Университета;

– обучающимся на срок периода обучения на основании приказа о зачислении, после внесения их в базу данных Университета.

Временные пропуска выдаются:

- лицам, выполняющим работу по гражданско-правовому договору;
- лицам, осуществляющим временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета;
- обучающимся, на срок периода обучения менее 1 календарного года;
- сторонним лицам, посещающим объекты (территории) Университета в рамках образовательных, физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий.

Временные пропуска выдаются на срок от 3 до 180 суток в течение календарного года, либо на иной срок, но не более 12 месяцев, по согласованию с начальником отдела безопасности, на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений Университета. В служебной записке указываются: должность, фамилия, имя, отчество, контактные данные руководителя структурного подразделения, запрашивающего пропуск лицу, персональные данные посетителя (фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы), цель доступа на объекты (территории) Университета, сроки (время), место его пребывания в Университете и контактный телефон лица, ответственного за встречу и сопровождение посетителя по Университету.

Разовые пропуска оформляются и выдаются:

- посетителям Университета.

Разовые пропуска выдаются на одно посещение в пределах рабочего дня

на основании заявок, согласованных ректором/проректором/главным врачом Клиники Университета или начальником отдела безопасности Университета, подаваемых лицом, ответственным за встречу.

Оформление допуска лиц на объекты (территории) Университета, включая выдачу личных пропусков (постоянных, временных или разовых), осуществляется работниками отдела безопасности Университета с обязательной регистрацией пропусков в базе данных системы контроля доступа и в учётной документации, включенной в номенклатуру делопроизводства.

Оформление допуска производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Выдача пропуска - после внесения данных в учётную документацию, включенную в номенклатуру делопроизводства, и личной подписи получателя.

Должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП или в холле входа и сопровождает по Университету. По окончании приема, должностное лицо структурного подразделения, принимающего посетителя сопровождает его до поста охраны, где осуществлялся его вход, а разовый пропуск посетителя «гасится» в картоприемнике СКУД - для разблокирования турникета выхода.

В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, решение о допуске на объект принимает работник охраны после согласования с ректором или начальником отдела безопасности.

7.1.2. Транспортные пропуска оформляются и выдаются работниками отдела безопасности Университета и подразделяются на:

- постоянные;
- временные, сроком не более 1 года.

Постоянные транспортные пропуска выдаются на транспортные средства и другую подвижную технику, находящуюся в собственности Университета.

Временные транспортные пропуска выдаются работникам Университета на принадлежащие им либо используемые ими транспортные средства, сроком не более 1 года.

По истечении срока действия транспортный пропуск аннулируется. Его оригинал изымается работником охраны на контрольно-пропускном пункте въезда, или сдаётся владельцем в отдел безопасности Университета для последующего уничтожения.

Допуск на территорию Университета работников и посетителей, следующих на личных транспортных средствах и не имеющих транспортного пропуска, осуществляется по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованным с ректором/проректором/главным врачом Клиники Университета или начальником отдела безопасности Университета.

7.1.3. Материальный пропуск дает право на единоразовый вынос с объекта (территории) Университета, вывоз с объекта (территории) Университета грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества. В пропуске указывается; фамилия, имя, отчество, место работы и должность лица, осуществляющего вынос, вывоз имущества; наименование и количество выносимого, вывозимого имущества; цель и место назначения; фамилия, имя, отчество должностного лица, разрешившего вынос, вывоз имущества; дата выдачи пропуска.

Проход на объекты (территории) Университета (выход с его объектов (территорий) с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумки, небольшие хозяйственные сумки, рюкзаки) разрешается без оформления материального пропуска. В случае, если материальные ценности перевозятся в закрытом транспортном средстве или в контейнерах в опечатанном виде, то в материальном пропуске должна быть сделана соответствующая отметка «Груз осмотру не подлежит», заверенная личной подписью ректора или начальника отдела безопасности.

7.2. Пропуска, дающие право доступа на объекты (территории) Университета, являются его собственностью и подлежат сдаче в отдел

безопасности Университета с последующей блокировкой в течение 1 (одного) рабочего дня. Запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки, воспроизводить или делать его копии.

Сведения об увольняющихся работниках (с указанием данных о последнем рабочем дне увольняющегося работника) передаются управлением кадров Университета в отдел безопасности Университета в день подачи заявления работником.

Сведения об отчисляющихся из Университета обучающихся передаются Студенческим многофункциональным центром Университета в отдел безопасности Университета в день издания приказа об отчислении обучающегося.

7.3. В случае утраты пропуска:

- работник обязан сообщить в отдел безопасности Университета и непосредственному руководителю структурного подразделения;
- обучающийся, посетитель обязан сообщить в отдел безопасности Университета.

Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного является письменное заявление работника/обучающегося/посетителя, которое подается в отдел безопасности Университета.

7.4. В случае если пропуск пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия документа, необходимо обменять (продлить срок действия) его в отделе безопасности Университета на основании служебной записки на имя начальника отдела безопасности Управления.

7.5. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность пропуска изымаются из обращения работником охраны или уполномоченными на это работниками Университета.

7.6. Списание с учета и уничтожение замененного/ утраченного личного или транспортного пропуска производится комиссией, созданной на основании приказа ректора, в которую входят преимущественно работники отдела безопасности.

7.7. Пропуска, дающие право доступа на объект (территорию) Университета, используются их владельцами для прохода через установленные электронные проходные СКУД, а в случае их неисправности или отсутствия предъявляются работнику охраны для проверки соответствия внесённых данных при каждом входе на объект (территорию) Университета и выходе за его пределы. При въезде/выезде - для дополнительной сверки с данными транспортного или материального пропуска по требованию работника охраны.

8. ПОРЯДОК ДОСТУПА НА ОБЪЕКТ (ТЕРРИТОРИЮ) УНИВЕРСИТЕТА ЧЕРЕЗ КПП

8.1. Проход через КПП или посты охраны осуществляется автоматически при проверке и подтверждении информации пропуска в СКУД, при этом работником охраны проводится обязательная идентификация личности проходящего с отображаемой фотографией на мониторе автоматизированного рабочего места СКУД.

8.2. Для идентификации личности субъектов и сверки с информацией на автоматизированном рабочем месте ЗАПРЕЩАЕТСЯ проход с аксессуарами и элементами гардероба, закрывающими лицо или затрудняющими идентификацию: балаклава, капюшон, снуд, темные очки и т.п. В случае сомнений соответствия личности проходящего, работником охраны блокируются зоны прохода СКУД в зоне ответственности поста и принимаются меры к отказу в допуске на объект (территорию) Университета до выяснения обстоятельств.

8.3. При обнаружении неправильно оформленных, недействительных, с признаками подделки, объявленных утраченными пропусков и т.п. лица, предъявившие их, задерживаются работником охраны до выяснения

обстоятельств.

8.4. Категорически запрещается передача пропуска, дающих право прохода (проезда) на объект (территорию) Университета третьим лицам, а также использование личного пропуска субъекта для осуществления прохода (проезда) на объект (территорию) Университета другого лица. Транспортный пропуск действителен в случае управления автомобилем лицом, получившим этот пропуск и не распространяется на иных лиц, допущенных к управлению этим транспортным средством.

Лицо, допустившее передачу пропуска другому субъекту, либо использовавшим свой персональный пропуск для организации прохода/проезда другого лица - может быть привлечен к дисциплинарной ответственности по материалам служебной проверки.

8.5. Доступ в режимные (специальные) помещения на объектах (территориях) Университета, перечень которых утверждается отдельным локальным нормативным актом, разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях или на территории, при наличии соответствующего допуска. Допуск иных лиц в режимные (специальные) помещения на объектах (территориях) Университета, может быть разрешен ректором или уполномоченным лицом утвержденным приказом ректора.

8.6. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты (территории) Университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, рюкзаков, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

8.7. Работникам, обучающимся и посетителям Университета запрещается вносить/ввозить на объекты (территории) Университета огнестрельное, газовое, холодное оружие, боеприпасы, колюще-режущие предметы, пневматические приводы, а также муляжи видов оружия и боеприпасов (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу для жизни и здоровья людей на объектах (территориях) Университета.

8.8. На режимных (специальных) объектах (территориях) Университета и в помещениях запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флэш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-, видео - и другой электронной аппаратуры.

8.9. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на объекты (территории) Университета, в ручной клади, могут находиться предметы, внос/ввоз которых запрещен настоящим положением, работники охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Периодическому осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, чемоданы, рюкзаки, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

8.10. Ручная кладь сумки, упаковки, чемоданы, рюкзаки и т.п. размером более 1х1 метр осматриваются в обязательном порядке, в том числе, с использованием технических средств обнаружения предметов и веществ, запрещенных к проносу.

8.11. В случае отказа лиц, входящих на объекты (территории) Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию работника охраны, допуск их может быть запрещен, либо ограничен.

8.12. Лица, с признаками алкогольного или наркотического опьянения на объекты (территории) Университета не допускаются.

8.13. При выявлении противоправных действий (в том числе, при несанкционированном проникновении на объект или территорию Университета), лицо, выявившее противоправное действие, обязано незамедлительно сообщить

об этом работникам охраны или отдела безопасности Университета. Работники охраны или отдела безопасности Университета в такой ситуации обязаны прибыть на место события для выяснения обстоятельств и принятия необходимых мер.

Работники охраны также обязаны незамедлительно поставить в известность о данной ситуации работников отдела безопасности Университета либо проректора по молодежной политике и общественным коммуникациям, которые информируют ректора о выявленных противоправных действиях. В зависимости от характера противоправного действия работники охраны обязаны осуществить вызов сотрудников дежурной части территориального УВД для проведения дальнейшего разбирательства, при необходимости для ликвидации последствий противоправных действий вызвать аварийно-спасательные службы, при обнаружении пострадавших принять меры по оказанию первой помощи, при обнаружении нарушения целостности имущества Университета ограничить доступ к месту происшествия до прибытия профильных специалистов. Все дальнейшие действия работник охраны осуществляет в соответствии с указаниями работника отдела безопасности Университета.

9. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ОБЩЕЖИТИЯ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Право прохода в общежитие предоставляется лицам, проживающим в нем, на основании документов, указанных в пункте 6.3 настоящего положения. Открытие или блокировка допуска в общежитие производится работниками отдела безопасности Университета на основании служебной записки от начальника отдела по координации социальной и воспитательной работы в общежитиях.

9.2. Право прохода посетителей (приглашенных) к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение посетителей (приглашенных) на территории общежития разрешается с 9.00 час. до 21.00 час. при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход осуществляется с согласия лица, проживающего в общежитии, при личном его присутствии на КПП. Работник охраны записывает сведения о посетителях (приглашенных) лицах в «Журнале учета посещений общежития». Время посещения может быть ограничено в случае массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим причинам на основании организационно-распорядительного документа Университета.

10. ПОРЯДОК ДОСТУПА В УНИВЕРСИТЕТ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ, ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ УНИВЕРСИТЕТОМ, ЭКСКУРСИОННЫХ ГРУПП

10.1. Сотрудники Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Федеральной службы безопасности (далее - ФСБ России), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), прокуратуры и следственного комитета России, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Университета по служебным удостоверениям с разрешения ректора Университета или начальника отдела безопасности в сопровождении работника охраны, представителя соответствующего структурного подразделения Университета.

10.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Университета, его работников или обучающихся, либо на объектах (территориях) Университета, указанные работники беспрепятственно пропускаются на территорию только после уведомления ректора, начальника отдела безопасности в сопровождении работника охраны. Основанием для

проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки либо постановления дознавателя, следователя или судьи.

Работники Федеральной фельдъегерской связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющие в Университет секретную корреспонденцию, допускаются на объекты (территории) Университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

10.3. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты (территории) Университета осуществляется с разрешения ректора после согласования с проректором по молодежной политике и общественным коммуникациям по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении уполномоченного для взаимодействия со средствами массовой информации представителя Университета.

10.4. Доступ на объекты (территории) Университета представителей иностранных государств осуществляется по списку, предоставленному в отдел безопасности, после согласования с начальником отдела международных связей.

Личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации удостоверяют: паспорт гражданина иностранного государства, или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; разрешение на временное проживание; вид на жительство.

Для допуска иностранных граждан – работников подрядных организаций и арендаторов помещений в Университет в отдел безопасности дополнительно к служебной записке на пропуск представляются копии документов, подтверждающих легальность пребывания иностранного гражданина на территории России и документов, дающих право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации

10.5. Пропуск на объекты (территории) Университета лиц, прибывших на совещания, экскурсии и иные мероприятия, проводимые университетом, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, согласованной ректором/проректором/главным врачом Клиники Университета или начальником отдела безопасности.

11. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) ГРУЗОВ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ С ОБЪЕКТОВ (ТЕРРИТОРИЙ) УНИВЕРСИТЕТА

11.1. Материальный пропуск является разовым документом, действителен в течение дня его выдачи и изымается на КПП работником охраны после выноса/вывоза материальных ценностей, документов и иного имущества.

11.2. Вынос/вывоз материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам запрещен.

11.3. Вынос/вывоз материальных ценностей, документов и иного имущества для работников Университета осуществляется по материальным пропускам установленной формы, оформленным работником службы безопасности на основании служебной записки данного работника, с указанием перечня вывозимого имущества, причины вывоза и места назначения, подписанной ответственным лицом за материальные ценности в структурном подразделении и руководителем данного структурного подразделения.

11.4. Решение о выносе/вывозе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий, и работ вне объектов (территорий) Университета, принимается ректором/проректором/главным врачом Клиники Университета или начальником отдела безопасности на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя заинтересованного структурного подразделения или ответственного лица за

хранение материальных ценностей, завизированного руководителем заинтересованного структурного подразделения.

11.5. Вывоз материальных ценностей для утилизации после списания, вывоз оборудования для осуществления ремонта вне объектов (территорий) Университета, вывоз оборудования и инструментов для осуществления ремонтных работ на удаленных объектах Университета осуществляется на основании служебной записки с указанием перечня вывозимого имущества, причины вывоза и места назначения, согласованные с начальником управления эксплуатации и развития имущественного комплекса, либо с начальником управления информационных технологий, либо с начальником отдела по обслуживанию оборудования и метрологии, в зависимости от потребности.

11.6. Внос/ввоз материальных ценностей сторонних предприятий и организаций (доставка материальных ценностей на склады Университета, доставка продуктов питания, и т.п.), осуществляется по предъявлению товарно-транспортной накладной

11.7. Внос/ввоз, вынос/вывоз материальных ценностей (оборудование, инвентарь, материалы и т.п.) предприятий и организаций для проведения культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий, научных конференций, выставок и т.п.) осуществляется по служебной записке от кураторов (проректор по молодежной политике и общественным коммуникациям, проректор по стратегическому развитию, науке и инновациям в зависимости от направленности проводимого мероприятия) либо на основании приказа/распоряжения ректора Университета. В обоих случаях требуется обязательная письменная заявка (с указанием перечня вывозимого/ввозимого, вносимого/выносимого имущества) от руководителей данных предприятий и организаций, заверенная их подписью и печатью, которая согласовывается с начальником отдела безопасности.

11.8. Документы на внос/ввоз, вынос/вывоз материальных ценностей с территории объектов (территорий) Университета предъявляются на КПП одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

11.9. Все документы, по которым произведен внос/ввоз, вынос/вывоз материальных ценностей с объектов (территорий) Университета ежедневно передаются с КПП для хранения в отдел безопасности.

12. ПОРЯДОК ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ОБЪЕКТЫ (ТЕРРИТОРИИ) УНИВЕРСИТЕТА

12.1. Въезд на территорию Университета личных транспортных средств работников Университета и их парковка осуществляется по транспортному пропуску.

12.2. Основанием выдачи транспортного пропуска для работника Университета является служебная записка о разрешении въезда и парковки на территории Университета от работника на имя начальника отдела безопасности с визой руководителя структурного подразделения Университета, в которой указывается ФИО работника, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, контактный телефон.

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

12.4. Допуск автомобилей лиц, ответственных за организацию мероприятий в Университете, участников мероприятий и посетителей Университета осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с начальником отдела безопасности.

12.5. Въезд на территорию Университета грузового, мусороуборочного, снегоуборочного и другого транспорта специального назначения, на

основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения, являющегося ответственным лицом, контролирующим исполнение данного договора, на имя начальника отдела безопасности.

В служебной записке указывается цель въезда, № договора, ФИО водителя, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля.

12.6. 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 Университета с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства ЧОО.

12.7. Въезд на территорию Университета автотранспорта должностных лиц органов государственной власти осуществляется по распоряжению ректора.

12.8. Пропуск автотранспорта на территорию Университета осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком, проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов.

12.9. Личные автомобили работников Университета могут проверяться выборочно.

12.10. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль к осмотру на предмет наличия подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот.

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

12.12. Допуск и нахождение транспортных средств работников Университета на территории Университета разрешается в рабочие дни и в субботу с 07.00 час. до 22.00 час., иных транспортных средств с 9.00 час. до 17.00 час. (за исключением воскресенья).

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

12.14. Пассажиры, прибывшие на служебном автотранспорте органов государственной власти, допускаются на территорию Университета по распоряжению ректора Университета беспрепятственно.

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

12.16. При размещении транспортных средств на территории Университета запрещается:

12.17. хранить в транспортных средствах легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и предметы, оружие и боеприпасы, а также перевозить, загружать, разгружать таковые и использовать открытый огонь;

12.18. осуществлять ремонт транспортного средства, заправлять горюче-смазочными материалами и маслом;

12.19. осуществлять любые другие действия, которые могли бы причинить убытки другим владельцам транспортных средств;

12.20. заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов/выходов из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

12.21. В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта с территории Университета. В

случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны составляется служебная записка на имя начальника отдела безопасности.

12.22. Автовладельцы обязаны выполнять требования работников отдела безопасности, работников охраны в части, касающейся допуска, размещения транспортных средств и соблюдения внутриобъектового режима.

12.23. В случаях, когда автовладельцем причинены какие-то повреждения другим транспортным средствам или имуществу Университета, его обязанностью является незамедлительно сообщить об этом работникам охраны лично.

13. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

13.1. К чрезвычайным ситуациям относятся:

- пожар, задымление;
- стихийное бедствие природного характера;
- угрозы террористического характера;
- массовые беспорядки.

Чрезвычайная ситуация природного и техногенного характера - это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

При возникновении на объектах (территориях) Университета чрезвычайных ситуаций, по сигналам гражданской обороны или проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного режима усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств.

По решению ректора Университета, начальника отдела безопасности в случае возникновения чрезвычайных ситуаций доступ или перемещения по территории объектов Университета могут быть прекращены, ограничены, либо изменены.

13.2. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах (территориях) Университета работники, обучающиеся и посетители, при получении соответствующих сигналов, покидают объекты (территории) Университета, без проверки удостоверений и пропусков через основные и эвакуационные выходы.

14. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

14.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Университетом;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на территориях Университета;
- сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения, секретных и служебных документов;
- ограничение круга лиц, посещающих объекты (территории) и помещения Университета;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка,
- соблюдение Правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- соблюдение Правил пожарной безопасности;
- соблюдение Правил антитеррористической безопасности.

14.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасного функционирования Университета и включает в себя:

- установление и обеспечение в Университете пропускного режима;
- режим работы Университета;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядок

пользования ими;

- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;

- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность учебных, производственных, служебных, подсобных и складских помещений;

- организацию действий работников, обучающихся и посетителей Университета в чрезвычайных ситуациях;

- права и обязанности работников и обучающихся Университета при соблюдении внутриобъектового режима.

- Работники, обучающиеся и посетители Университета обязаны:

- поддерживать в помещениях чистоту и установленный порядок;

- бережно относиться к полученному в пользование имуществу;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать электроприборы, компьютеры и мониторы (за исключением приборов, работа которых предусмотрена в круглосуточном режиме), выключать освещение (за исключением аварийного и дежурного освещения), закрывать окна и форточки.

14.3. На объектах (территориях) Университета запрещено:

- курение;

- нахождение лиц, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа в Университет;

- вносить и хранить оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие,

- легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

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

- оставлять рабочее помещение во время отсутствия других работников на рабочих местах с незакрытой на замок входной дверью, окнами, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино-, видеосъемку без разрешения ректора Университета или начальника отдела безопасности;

- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы/выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- осуществлять деятельность политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

14.4. Посетители Университета могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

14.5. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в Университете и на его объектах (территориях) несут:

- начальник отдела безопасности;

- руководитель ЧОО;

- руководители структурных подразделений Университета.

15. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОМЕЩЕНИЯМ УНИВЕРСИТЕТА, ИХ ПОСТАНОВКА И СНЯТИЕ С ОХРАНЫ

15.1. В каждом объекте Университета на видных местах, должны быть размещены:

- инструкции о мерах пожарной безопасности;
- план эвакуации.

15.2. Режим работы в Университете установлен Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России. Пребывание и доступ на территорию вне режима работы, в выходные и праздничные дни осуществляется по служебным запискам, согласованным с ректором/проректором/главным врачом Клиники Университета или начальником отдела безопасности Университета, а также по звонку от ректора/проректора/главного врача Клиники Университета или начальника отдела безопасности Университета работнику охраны.

15.3. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок, а двери режимных (специальных) помещений - закрыты, опечатаны и поставлены на сигнализацию. Ключи сдаются работнику охраны лицами, ответственными за помещение, если это предусмотрено спецификой охраны помещения.

15.4. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о произошедшем непосредственному руководителю. После утраты ключа, ответственным за помещение принимаются меры по замене замка.

15.5. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственным за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану.

15.6. Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, находятся на соответствующих постах КПП и в отделе безопасности.

15.7. При обнаружении признаков вскрытия дверей в помещениях, работники охраны должны немедленно доложить о случившемся ректору или начальнику отдела безопасности.

15.8. При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро- и теплоснабжения, канализации и т.п.) и угрозе находящимся в помещении материальным ценностям и оборудованию, помещения могут быть вскрыты по решению работника охраны с уведомлением ректора или начальника отдела безопасности для принятия соответствующих мер.

15.9. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время производится в присутствии начальника смены ЧОО после уведомления ректора/главного врача Клиники Университета или начальника отдела безопасности с составлением акта о вскрытии помещения.

15.10. В акте о вскрытии необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;
- другие сведения, освещающие обстановку.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение, и работниками, обеспечивавшими сохранность документов.

15.11. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем зданий Университета специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работником структурного подразделения, на территории которого производятся работы или в нерабочее время, с обязательным согласованием начальником отдела безопасности Университета.

16. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ОБЪЕКТАХ (ТЕРРИТОРИЯХ) УНИВЕРСИТЕТА

16.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- нападение на объекты (территории) Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на объекты (территории) Университета минуя контролируемую зону;
- попытка входа/въезда через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску, поддельному или принадлежащему третьему лицу;
- попытка вноса/выноса, ввоза/вывоза в Университет и на его объекты (территории) запрещенных предметов, перечисленных в п. 4.1 и 8.8 настоящего положения;
- попытка вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- невыполнение требований работника охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) Университета;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребление алкогольных и наркотических средства, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации и установленных в Университете правил;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности;
- несоблюдение работником охраны правил пропуска через посты охраны лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

16.2. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режим, Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ЮГМУ Минздрава России, Правила внутреннего распорядка для обучающихся, иные нормы и правила, установленные на объектах (территориях) Университета, устанавливаются работниками охраны.

16.3. В отношении лица, нарушившего пропускной или внутриобъектовый режим, составляется акт. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, либо в случае отказа о предоставлении таких объяснений – акт об отказе предоставления объяснений, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Ответственным лицом за материальные ценности совместно с работником управления бухгалтерского учета и отчетности составляется справка о причиненном материальном ущербе.

16.4. О выявленных фактах нарушения ставится в известность ректор или начальник отдела безопасности и руководитель структурного подразделения в части их касающейся.

16.5. Контроль за обеспечением порядка пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) Университета осуществляется в виде служебных проверок:

- по указанию ректора;
- по указанию начальника отдела безопасности.

16.6. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, должны руководствоваться требованиями настоящего положения, приказами ректора Университета, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ЮГМУ Минздрава России, Правилами внутреннего

распорядка для обучающихся и иными локальными нормативными актами, регламентирующими порядок в Университете.

16.7. Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

- контролировать соблюдение работниками соответствующего структурного подразделения требования настоящего положения;
- организовать изучение настоящего положения работниками соответствующего структурного подразделения.

16.8. Руководители подрядных организаций и арендаторы, несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными им работниками.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей Университета.

17.2. В случаях, не предусмотренных настоящим положением, вопросы пропускного и внутриобъектового режима должны оперативно решаться начальником отдела безопасности Университета с обязательным докладом ректору о принятых мерах.

17.3. Настоящее положение доводится работникам при трудоустройстве под подпись в управлении кадров Университета, а при внесении в положение изменений - руководителями структурных подразделений. До сведения обучающихся и посетителей требования положения, в части их касающейся, доводятся посредством размещения текста настоящего положения на официальном сайте Университета и информационных стендах, либо посредством вручения письма-уведомления, копии приказа и положения, а также отправкой электронного варианта приказа и положения на электронную почту.

18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

18.1. Контроль за соблюдением требований настоящего положения возлагается на начальника и работников отдела безопасности Университета.

18.2. Нарушения требований настоящего положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно действующему законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

19. ХРАНЕНИЕ

Настоящее положение хранится:

- подлинник - в отделе менеджмента качества, анализа и мониторинга,
- копия - в структурных подразделениях.

20. АКТУАЛИЗАЦИЯ

Актуализация настоящего положения осуществляется по мере необходимости.

