

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сыров Игорь Анатольевич

Должность: Директор

Дата подписания: 10.06.2023

Уникальный программный ключ:

b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(СФ УУНиТ)

ПРИКАЗ

02.06.2023

№ 756

Стерлитамак

Об утверждении положения об организации внутриобъектового и пропускного режимов в Стерлитамакском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

В целях организации внутриобъектового и пропускного режимов в Стерлитамакском филиале Уфимского университета науки и технологий и в соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов в Стерлитамакском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий».

2. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе (Гизитдинов Э.В.):

- осуществлять мониторинг правоприменения в Стерлитамакском филиале настоящего приказа в целях дальнейшего совершенствования Правил.

3. Центру информационных технологий (Сайдалиев Д.В.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте Стерлитамакского филиала УУНиТ.

4. Отделу организационного и документационного обеспечения (Талачева Э.Ф.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (Гизитдинов Э.В.).

Директор



И.А. Сыров

1. Термины, определения и сокращения

1.1. В настоящем положении используются следующие термины и определения:

СФ УУНиТ – Стерлитамакский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий».

Объекты (территории) СФ УУНиТ – учебные корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, объекты инфраструктуры, в том числе гаражи, внутренние территории.

Специальные помещения – помещения СФ УУНиТ, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, преподавательские комнаты и другие, по отдельному списку).

Руководители структурных подразделений СФ УУНиТ – зав. колледжем, деканы факультетов, начальники управлений и отделов, директоров центров, а также лица, замещающие их по должности.

Обучающиеся – студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, учащиеся СФ УУНиТ.

Работники – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательный, инженерно-технический, производственно-обслуживающий персонал.

Арендаторы – работники иных организаций и учреждений, арендующих площади, расположенные на объектах (территориях) СФ УУНиТ.

Посетители – гости СФ УУНиТ, сотрудники сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с СФ УУНиТ), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера, и иные лица, получившие на законных основаниях допуск на объекты (территории) СФ УУНиТ.

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей СФ УУНиТ, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка на объектах (территориях) СФ УУНиТ.

Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на объекты (территории) СФ УУНиТ, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества на объекты (территории) и с объектов (территорий) СФ УУНиТ, определяющих порядок перемещения материальных ценностей и имущества.

Охрана – работники охранных структур различных видов: вневедомственной охраны, частных охранных предприятий, осуществляющие охрану объектов (территорий) СФ УУНиТ на основании договора.

Электронный пропуск – пропуск работника СФ УУНиТ и обучающегося СФ УУНиТ.

Временный пропуск – пропуск установленного образца, выдается отделом организационного и документационного обеспечения работникам, студентам, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск (служебное удостоверение работника, студенческий билет), лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на объектах и территориях СФ УУНиТ на срок до одного учебного года.

Материальный пропуск – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на объекты (территории) СФ УУНиТ.

Нарушитель – лицо, осуществивший несанкционированный доступ или пытающееся получить несанкционированный доступ на объект (территорию) СФ УУНиТ, демонстративно игнорирующее требования охраны, либо умышленно вводящее ее в заблуждение или пытающееся миновать ее, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие.

Антитеррористическая защищенность объекта – состояние защищенности объекта (здания, строения, сооружения), (территории), иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

Меры пожарной безопасности – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

СКУД – система контроля управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты (территории) Университета.

КТС - кнопка тревожной сигнализации.

ЧОО - частная охранная организация.

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режимы на объектах (территориях) СФ УУНиТ.

2.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех обучающихся, работников и посетителей, а также юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на объектах (территориях) СФ УУНиТ.

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1996г. № 57-ФЗ «О государственной охране»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федеральный закон от 06 марта 2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ;

Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2020г. № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993г. №1090 «О правилах дорожного движения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019г. № 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»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»;

Инструкции о порядке действия сотрудников охраны при возникновении чрезвычайной ситуации;

Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»;

Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО СФ «Уфимский университет науки

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов и территорий СФ УУНиТ, сохранения служебной, коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего порядка на территориях и объектах СФ УУНиТ в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка филиала и является обязательным для всех категорий работников (профессорско-преподавательского состава и научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и другого персонала), обучающихся, арендаторов и посетителей.

4.2. Основными задачами внутриобъектового и пропускного режимов являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территорий и объектов СФ УУНиТ;

- защита жизни и здоровья обучающихся, сотрудников и посетителей;

- осуществление контрольно-пропускного режима на объектах и территориях СФ УУНиТ, исключаящего несанкционированный доступ, и недопущение посторонних лиц на объекты и территории филиала вне часов посещения, установленных соответствующими приказами директора;

- соблюдение режима сохранности материальных ценностей, учебно-научного оборудования, находящегося в помещениях СФ УУНиТ;

- соблюдение режима безопасного функционирования участков проведения потенциально технологически опасных работ и террористически уязвимых объектов жизнеобеспечения СФ УУНиТ;

- мониторинг состояния режима безопасности на объектах (территориях) СФ УУНиТ в целях усиления контроля за соблюдением мер физической защиты, выявления наиболее уязвимых участков в системе обеспечения режима безопасного функционирования филиала и оперативного устранения обнаруженных недостатков.

4.3. Разрабатываемые и издаваемые в филиалах СФ УУНиТ документы по организации внутриобъектового и пропускного режимов не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

4.4. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения: обучающихся администрациями деканатов, колледжа; работников СФ УУНиТ при приеме на работу работниками сектора по обеспечению безопасности; до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенные на территории филиала, при заключении соответствующих договоров или соглашений. Совместно с данным Положением до указанных лиц доводятся требования Правил внутреннего трудового распорядка СФ УУНиТ.

4.5. Общая координация деятельности СФ УУНиТ в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режимов и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

4.6. Ответственными за организацию внутриобъектового и пропускного режима на объектах (территориях) СФ УУНиТ являются лица, ответственные за безопасность, во взаимодействии с руководителями объектов.

4.7. Организация и контроль за соблюдением установленного внутриобъектового режима в структурных подразделениях СФ УУНиТ, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений филиала.

4.8. Практическое осуществление пропускного режима на территории и объектах СФ УУНиТ возлагается на охрану – работников ЧОО, в соответствии с положениями заключенного с ЧОО договора, во взаимодействии с СОБ.

4.9. Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов на объектах

(территориях) СФ УУНиТ:

4.9.1. На входах (выходах) оборудуются КПП (посты охраны).

4.9.2. Вводится система документов (пропусков), предоставляющих право доступа (входа, въезда) и пребывания на объектах (территориях) СФ УУНиТ, определение порядка их выдачи, учета, замены и возврата.

4.9.3. Производится оснащение объектов (территорий) СФ УУНиТ необходимыми средствами охраны.

4.9.4. От всех лиц, находящихся на объектах (территориях) СФ УУНиТ, требуется неукоснительное соблюдение внутриобъектового и пропускного режимов.

4.9.5. Охраной осуществляется постоянный контроль за перемещением лиц, транспорта и грузов через КПП корпусов и общежитий, прилегающей территории и территории студгородка. Производится прием под охрану и сдача охраняемых помещений, проверка работы технических средств охраны.

4.9.6. На объектах (территориях) СФ УУНиТ применяется единая СКУД в совокупности с централизованной системой видеонаблюдения, обеспечивающая наблюдение, обнаружение, сбор информации и объективное документирование событий.

4.9.7. Организуется тесное взаимодействие с территориальными правоохранительными органами.

4.10. При выявлении нарушений требований внутриобъектового и пропускного режимов, антитеррористической и пожарной безопасности требования работников СОБ и сотрудников охраны по устранению выявленных нарушений являются обязательными для исполнения всеми обучающимися, работниками и посетителями СФ УУНиТ, а также работниками иных организаций и учреждений, арендующих площади, расположенные на объектах (территориях) филиала.

4.11. При неподчинении законным требованиям работников СОБ и сотрудников охраны в отношении нарушителей могут применяться меры действующего законодательства Российской Федерации. У обучающихся и работников СФ УУНиТ, допустивших нарушения установленного порядка, могут быть изъяты документы (студенческий билет, служебное удостоверение работника и т.д.), выданные в СФ УУНиТ.

4.11. Руководители структурных подразделений СФ УУНиТ совместно с работниками несут административно-дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима лично, работниками и приглашенными лицами. Лица, проживающие в общежитиях СФ УУНиТ, несут административно-дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов лично и приглашенными лицами.

4.11. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную и иные виды ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Пропускной режим

5.1. Пропускной режим – это правила, процедура допуска (пропуска) лиц, автотранспорта на объекты (территории) СФ УУНиТ.

5.2. Проход на объекты (территории) СФ УУНиТ осуществляется через КПП (посты охраны) учебных корпусов и общежитий.

5.3. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на объектах (территориях) СФ УУНиТ, являются:

- **Постоянный пропуск;**
- **Временный пропуск;**
- **Разовый (гостевой) пропуск;**
- **Материальный пропуск;**
- **Транспортный пропуск.**

5.4. Замена постоянного, временного пропуска производится в следующих случаях:

- а) при истечении срока его действия;

б) в течение срока его действия при:

- порче;

- утере;

- изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и ее пользователя.

Замена постоянного, временного пропуска производится в течение 3 суток на основании заявления обучающегося или работника СФ УУНиТ, поданного на имя директора филиала.

Обучающимся, работникам и иным лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;

- пользоваться пропуском другого лица;

- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска;

- ношение пропуска совместно с ключами, монетами и другими твердыми предметами, так как это может привести к его повреждению.

В случае утери или порчи пропуска по вине обучающегося или работника СФ УУНиТ замена пропуска производится за его счет.

За утерю, порчу, передачу постоянного или временного пропуска другому лицу данный пропуск изымается.

Пропуска, выдаваемые обучающимся, работникам СФ УУНиТ, иным лицам, являются собственностью филиала.

Обучающиеся СФ УУНиТ при окончании обучения или отчислении из филиала сдают пропуска в администрацию факультета, колледжа в день получения ими документов об образовании или при получении документов, сданных при поступлении в университет.

5.5. Бланки пропусков являются бланками строгой отчетности и учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду бланков. Программы, базы данных электронного учета хранятся на носителях и ПЭВМ при строгом выполнении требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.6. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территории регламентируется распоряжением директора. В случае служебной необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни допуск на объекты СФ УУНиТ разрешается по служебным запискам, согласованным с зам. директора по АХР, для последующей передачи на пост дежурной смены охраны.

5.7. Общий режим пребывания на объектах СФ УУНиТ, установленный Правилами внутреннего распорядка СФ УУНиТ, в соответствии с оформленным правом доступа составляет:

- в учебных корпуса с 08.00 до 22.00 часов;

- в общежитиях круглосуточно.

5.8. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества на объекты (с объектов) СФ УУНиТ осуществляется через посты охраны при наличии документов на право входа/въезда, оформленных в установленном порядке.

5.9. Право на вход на объекты СФ УУНиТ имеют:

- работники, обучающиеся, арендаторы, работники обслуживающих организаций по электронным пропускам, по пропускам на бумажных носителях;

- слушатели программ дополнительного образования, обучающиеся в кружках и секциях по пропускам на бумажных носителях.

- участники мероприятий с массовым пребыванием людей по разовым пропускам на бумажных носителях.

Образцы пропусков утверждаются локальным актом.

5.10. Обучающий (работник), прибывший в СФ УУНиТ без электронного пропуска, может пройти только на общих основаниях, как посетитель, после оформления на посту охраны разового пропуска и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.11. Электронные пропуска прикладываются к считывающему устройству СКУД и после того как загорится зеленая стрелка индикатора движения осуществляется доступ на объект СФ УУНиТ.

При невозможности использовать электронный пропуск в случае аварийного отключения электричества или неисправности СКУД, при отсутствии электронного пропуска допуск на объект СФ УУНиТ осуществляется по предъявлению документа, указанного в п.5.9. настоящего Положения.

5.12. Посетители на объекты и территории допускаются после того, как работник филиала лично встречает и сопровождает посетителя. Для этого посетителю необходимо по внутреннему телефону, расположенному на посту охраны объекта или по мобильному телефону связаться с работником филиала. После выхода работника филиала к посту охраны и получения подтверждения на вход охранник записывает в журнал учета посетителей данные посетителя, фиксирует время входа посетителя на объект СФ УУНиТ. Ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их убытие несет работник филиала, подтвердивший правомочность прохождения посетителя через пост охраны.

5.13. В экстренных случаях, не терпящих отлагательств, вопросы допуска на объекты СФ УУНиТ решают заместитель директора, курирующий вопросы безопасности или заведующий сектором по обеспечению безопасности посредством обязательной записи в журнале регистрации посетителей с поручением конкретному работнику филиала сопровождение до места назначения и обратно посетителя.

5.14. Пропуска в соответствии с Регламентом обеспечения работников, обучающихся и посетителей пропусками (Приложение № 2) оформляют:

5.14.1. отдел организационного и документационного обеспечения электронные, пропуска на бумажном носителе для работников и студентов, арендаторов и работников обслуживающих организаций;

5.14.2. центр информационных технологий – электронные пропуска для студентов;

5.14.3. руководители программ дополнительного образования, руководители секций и кружков - временные пропуска для слушателей программ ДПО, для обучающихся в кружках и секциях на бумажных носителях;

5.14.4. организаторы мероприятий с массовым пребыванием людей - разовые пропуска для участников мероприятий на бумажных носителях;

5.14.5. заведующие общежитиями - пропуска в общежитие на бумажных носителях.

При выдаче всех видов пропусков лицо, уполномоченное их выдавать, должно ознакомить получающих пропуска с настоящим Положением и Правилами внутреннего распорядка СФ УУНиТ.

5.15. Право беспрепятственного прохода имеют:

- Президент Российской Федерации;
- Председатель Правительства Российской Федерации и его заместитель;
- Руководитель Администрации Президента Российской Федерации и его заместители;
- Председатель Государственной Думы Российской Федерации и его заместители;
- Председатель Совета Федерации и его заместители;
- Полномочный представитель Президента Российской Федерации;
- министры Правительства Российской Федерации;
- Глава Республики Башкортостан, Председатель Государственного Собрания - Курултая Республики Башкортостан, Премьер-министр Республики Башкортостан, Правительство Республики Башкортостан, начальник Управления ФСБ Российской Федерации по Республике Башкортостан, Главный федеральный инспектор по Республике Башкортостан, Председатель Верховного суда Республики Башкортостан, их заместители;
- члены Совета ректоров вузов РБ;
- лица, следующие в сопровождении с вышеперечисленными лицами, а также с директором, заместителями и помощником директора, начальниками управлений и отделов СФ УУНиТ;
- председатель суда, судьи, прокурор и их заместители.

5.16. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур пропускаются на объекты СФ УУНиТ на общих основаниях либо по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения, беспрепятственно по предъявлении служебного

удостоверения и уведомлению руководителя объекта СФ УУНиТ в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к их компетенции, в случаях возникновения на объектах чрезвычайных ситуаций.

5.17. Работники скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи пропускаются в здания и на территорию по вызову с разрешения заместителя директора, курирующего вопросы безопасности.

5.18. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах СФ УУНиТ, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных сектором по обеспечению безопасности СФ УУНиТ.

5.19. Работники Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, фельдъегерской, специальной связи и других органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, допускаются на объекты СФ УУНиТ при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения (приказа) на выполнение задания.

5.20. Представители средств массовой информации допускаются на объекты СФ УУНиТ только по согласованию с заместителем директора, курирующего вопросы безопасности, заместителем директора, курирующего вопросы связи с общественностью и руководителем объекта при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносятся по согласованию с заместителем директора, курирующего вопросы безопасности, помощником директора, курирующего вопросы связи с общественностью и руководителем объекта. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения помощника директора, курирующего вопросы связи с общественностью.

5.21. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) (далее по тексту - мероприятие) за пять суток структурным подразделением СФ УУНиТ, ответственным за проведение мероприятия, оформляется Разрешение-допуск на проведение мероприятия с массовым пребыванием людей (далее Разрешение-допуск) по установленной в филиале форме. Разрешение-допуск выдается заведующим сектором по обеспечению безопасности на основании положительной резолюции на служебной записке руководителя структурного подразделения на имя директора, заместителя или помощника директора по направлению.

В служебной записке указываются: место и дата проведения, начало и окончание мероприятия, наполняемость помещения, ответственные за мероприятие, соблюдение пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и общественного порядка.

5.22. Вход посетителей на мероприятие с массовым пребыванием людей осуществляется по разовым спискам или разовым пропускам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии ответственного представителя структурного подразделения СФ УУНиТ, проводящего мероприятие. Руководитель указанного структурного подразделения предварительно обязан согласовать списки с заведующим сектором по обеспечению безопасности и руководителем объекта, затем передать список на пост охраны. Принимающий работник СФ УУНиТ обязан лично встретить посетителей на входе и сопровождать на протяжении всего мероприятия. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и исключение их прохода в несанкционированные места. По окончании мероприятия посетители убывают также в сопровождении принимающего работника СФ УУНиТ, который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули территорию СФ УУНиТ.

5.23. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты СФ УУНиТ регламентируется приказом/распоряжением «Об организации дежурства в праздничные и

выходные дни». Приказ издается не позднее, чем за 3 дня до даты праздничных и выходных дней. В случае необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни допуск на объект разрешается по спискам, согласованным с заместителем директора, курирующего вопросы безопасности.

5.24. Лицам, имеющим право входа на объекты СФ УУНиТ, разрешается проносить только малогабаритные предметы (портфели, дипломаты, сумки и т.д.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся, психотропные вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты запрещается.

5.25. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств, оформленной по форме № ОС-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 г. № 7, требованию - накладной № 00000486, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30.10. 1997 г. №71а. Основанием для выдачи материального пропуска является служебная записка на имя заместителя директора, курирующего вопросы безопасности, за подписью руководителя структурного подразделения.

Выдача, оформление и хранение материальных пропусков осуществляется бухгалтерией и материально ответственными лицами.

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

5.27. Проезд автотранспорта на охраняемые внутриворонные территории и в гараж осуществляется:

5.27.1. Постоянный въезд и стоянка личного автотранспорта работников СФ УУНиТ, а также арендаторов на территориях СФ УУНиТ разрешается по спискам, утвержденным заместителем директора, курирующего вопросы безопасности. Лица, указанные в списке, могут получить пропуск на въезд и стоянку автотранспорта.

5.27.2. Въезд на объекты СФ УУНиТ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной власти осуществляется по распоряжению директора, заместителя директора, курирующего вопросы безопасности.

5.27.3. Въезд на объекты СФ УУНиТ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по письменному разрешению заместителя директора, курирующего вопросы безопасности, по согласованию с руководителем объекта. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

5.27.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны, а также лица, ответственного за получение-выдачу груза.

5.27.5. 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 СФ УУНиТ осуществляется в сопровождении работника охраны или работника объекта с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

5.27.6. Въезд на объекты СФ УУНиТ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с СФ УУНиТ гражданско - правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

5.28. Допуск лиц в специальные помещения может быть разрешен директором либо заместителем директора по административно – хозяйственной работе.

5.29 Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях, при наличии соответствующего допуска. Допуск других лиц в специальные помещения запрещен.

5.30. Открытие помещений, находящихся на охранной сигнализации в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется согласно служебной записке, подаваемой руководителем подразделения, согласованной с заместителем директора по административно – хозяйственной работе. Открытие, снятие/постановка помещения на охранную сигнализацию обязательно регистрируются в журнале учета, находящемся на посту охраны.

5.31. Снятие и постановка помещения на сигнализацию по телефону **запрещены**.

5.32. Работникам, обучающимся и посетителям СФ УУНиТ запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов филиала оружие, боеприпасы (кроме сотрудников правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, токсические, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах (территориях) филиала. В специальных помещениях запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флэш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-, видео- и другой электронной аппаратуры.

5.33. Для выявления и обнаружения вещей, внос которых запрещен п. 5.32 настоящего Положения, сотрудники охраны имеют право требовать у входящего на территорию или объект СФ УУНиТ лица добровольного предъявления содержимого ручной клади для осмотра.

5.34. Обязательному осмотру подлежат сумки, пакеты, рюкзаки и любые иные предметы. В случае отказа лиц, входящих на территорию или объект СФ УУНиТ, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны допуск на территорию или объект запрещен.

5.35. Лица с признаками алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения на объектах территории СФ УУНиТ не допускаются.

5.36. Допуск на объекты (территории) СФ УУНиТ ремонтных бригад, подрядных организаций для проведения ремонтно-строительных и иных работ осуществляется с разрешения директора (лица, его замещающего) либо заместителя директора по административно – хозяйственной работе филиала, на основании письменного заявления руководителя подрядной организации. Заявление составляется в произвольной форме, с обязательным указанием списка работников, с полным указанием Ф.И.О. старшего бригады, контактного телефона, даты и времени начала и окончания работ. Ответственность за данную категорию людей несут руководители профильных подразделений и коменданты учебных корпусов и общежитий СФ УУНиТ.

6.13. Использование аварийных и запасных выходов в учебных корпусах и общежитиях СФ УУНиТ допускается только в экстренных случаях, при возникновении нештатных ситуаций, требующих немедленной эвакуации людей из здания. Во всех иных случаях использование аварийных и запасных выходов запрещается.

6.14. Действия охраны на объектах (территориях) СФ УУНиТ регламентируются Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019г. № 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», в соответствии с которым охрана обязана:

6.14.1. Обеспечивать неукоснительное соблюдение внутриобъектового и пропускного режимов обучающимися и работниками СФ УУНиТ всех категорий, а также лицами, проживающими в общежитиях, и посетителями всех категорий.

6.14.2. Допуск на охраняемые объекты (территории) СФ УУНиТ обучающихся и работников всех категорий, а также лиц, проживающих в общежитиях, и посетителей всех категорий, осуществлять через СКУД при наличии электронного пропуска, При отсутствии такового или невозможности использовать электронный пропуск, в случае аварийного отключения электричества или неисправности СКУД, потребовать предъявить в развернутом

виде один из документов, указанных в пункте 5.3. настоящего Положения. При отсутствии вышеуказанных видов пропуска у лиц, претендующих на допуск, считать их посетителями и допуск осуществлять в порядке, указанном в пункте 6.3.2, настоящего Положения. Отказ от выполнения этих требований исключает допуск на объект.

6.14.3. При неадекватном поведении лиц, пытающихся пройти на охраняемые объекты (территории) СФ УУНиТ в нарушение настоящего Положения, надлежит, используя КТС, вызвать наряд Росгвардии и передать им нарушителя для выяснения личности и составления протокола.

6.14.4. При наличии основания полагать, что у лиц, предъявивших пропуск и имеющих право на внос личных вещей: дамских сумок, папок, портфелей, пластиковых пакетов и аналогичной ручной клади, может находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых представляет угрозу жизни и здоровью людей и запрещен пунктом 6.15. настоящего Положения, в рамках должностных инструкций требовать предъявить их содержимое. Отказ от выполнения этих требований исключает допуск на объект, вплоть до окончания разбирательства.

6.15. Посетителям категорически запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов СФ УУНиТ холодное, огнестрельное, травматическое и пневматическое оружие, боеприпасы, слезоточивые спецсредства (кроме должностных лиц, осуществляющих служебную деятельность), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие угрозу жизни и здоровью людей.

6.16. При наличии основания полагать, что у лиц, входящих (заезжающих) на территорию объектов СФ УУНиТ, в ручной клади, в салоне или багажнике автотранспорта может находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 6.15. настоящего Положения, охрана (работники ЧОО), в рамках должностных инструкций, имеет право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади, салона или багажника автотранспорта.

6.17. При отказе лиц, намеревающихся войти (заехать) на территорию объектов СФ УУНиТ, предъявить к осмотру содержимое ручной клади, салона или багажника автотранспорта, допуск данных лиц на территорию объектов СФ УУНиТ запрещается вплоть до окончания разбирательства.

6.18. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию объектов СФ УУНиТ не допускаются.

6.19. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и с объектов СФ УУНиТ.

6.19.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по материальным пропускам, товарно-транспортным накладным установленной формы на основании выписки из бухгалтерии СФ УУНиТ.

6.19.2. Служебная записка о выносе учебного или научного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и научных работ согласовывается с зам. директора по АХР;

6.19.3. Правильность оформления материального пропуска проверяет сотрудник дежурной смены охраны.

6.19.4. Материальные пропуска заполняются разборчиво.

6.19.5. Материальный пропуск является разовым документом, действительным в течение дня его выдачи, и 1 экз. представляется на КПП сотруднику охраны.

6.19.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в СФ УУНиТ строго запрещен.

6.19.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий-арендаторов выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из СФ УУНиТ по заявкам руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью по разрешению директора (лица, его замещающего), либо зам. директора по АХР СФ УУНиТ.

6.19.8. Материальные пропуска и копии товарно-транспортных накладных, по которым

произведен вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории СФ УУНиТ, собранные в течение смены на посту охраны, передаются зам. директора по АХР, где хранятся до истечения текущего календарного года, после чего сдаются в материальную группу бухгалтерии.

6.19.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в общем отделе.

6.20. Порядок допуска транспортных средств на объекты СФ УУНиТ.

6.20.1. Проезд автотранспорта на охраняемые внутриворонные территории и в гараж осуществляется:

6.20.2. Постоянный въезд и стоянка личного автотранспорта работников СФ УУНиТ, а также арендаторов на территориях СФ УУНиТ разрешается по спискам, утвержденным заместителем директора, курирующего вопросы безопасности. Лица, указанные в списке, могут получить пропуск на въезд и стоянку автотранспорта.

6.20.3. Въезд на объекты СФ УУНиТ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной власти осуществляется по распоряжению директора, заместителя директора, курирующего вопросы безопасности.

6.20.4. Въезд на объекты СФ УУНиТ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по письменному разрешению заместителя директора, курирующего вопросы безопасности, по согласованию с руководителем объекта. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

6.20.5. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны, а также лица, ответственного за получение-выдачу груза.

6.20.6. 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 СФ УУНиТ осуществляется в сопровождении работника охраны или работника объекта с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

6.20.7. Въезд на объекты СФ УУНиТ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с СФ УУНиТ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях объектов СФ УУНиТ осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СФ УУНиТ. Нахождение на объектах СФ УУНиТ обучающихся, работников и посетителей разрешается с 08.00 до 22.00 часов в будние дни, в другое время - по мотивированной письменной заявке на имя руководителя объекта.

7.2. Круглосуточно находиться на объектах СФ УУНиТ имеют право директор, заместители директора и помощник директора, руководители структурных подразделений и дежурный персонал объекта, имеющий особую группу доступа (во время своей рабочей смены), а также другие лица по решению руководства.

7.3. Лица, имеющие разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории не позднее времени, указанного в пропуске.

7.4. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах СФ УУНиТ, передаются работниками охраны работникам правоохранительных органов.

7.5. С целью обеспечения внутриобъектового режима сектором по обеспечению безопасности СФ УУНиТ:

- определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, преподавательские комнаты и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по

согласованию с руководителями структурных подразделений, в ведении которых находятся указанные помещения).

7.6. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с руководителем объекта и руководителем структурного подразделения СФ УУНиТ, в чьем ведении находится специальное помещение.

7.7. Специальные помещения в конце работы опечатываются ответственными лицами. Ключи от них должны храниться на постах охраны либо у работников СФ УУНиТ, в обязанности которых входит их хранение (комендантов, администраторов, дежурных) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на объектах СФ УУНиТ.

7.8. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя объекта с составлением акта о вскрытии (далее - акт).

В акте 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.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

7.9. Порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей:

7.9.1. Обучающиеся, работники и посетители обязаны соблюдать требования инструкций СФ УУНиТ по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, гражданской обороне и охране труда.

7.9.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охраны труда и закрываются работниками, ответственными за безопасное состояние помещения.

7.9.3. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на объекте СФ УУНиТ в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся первые экземпляры дубликатов ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под роспись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным заместителем директора, курирующего вопросы безопасности. Запрещается пользоваться личными дубликатами ключей.

7.9.4. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и выдачи ключей. Второй дубликат ключей хранится у комендантов и заведующих общежитиями.

7.9.5. Ключи от помещений, где хранятся материальные ценности или специальная информация, сдаются работниками ответственными за помещение, назначенными руководителем структурного подразделения, с обязательной регистрацией времени сдачи в журнале приема и выдачи ключей.

7.9.6. Ключи от запасных выходов, чердачных, подвальных помещений, аварийных выходов находятся в специальных опечатанных ящиках возле дверей. Вторые экземпляры ключей от них хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под роспись в журнале приема и

выдачи ключей по спискам, согласованным с заместителем директора, курирующего вопросы безопасности. Третьи экземпляры ключей хранятся у комендантов и заведующих общежитиями.

7.9.7. Сдача и прием под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется на постах охраны.

7.9.8. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие помещений разрешается только по распоряжению руководителя объекта СФ УУНиТ или решению старшего дежурной смены охраны, о чем составляется акт и делается запись в журнале приема и выдачи ключей, после чего помещение опечатывается.

7.10. Мероприятия по усилению антитеррористической защищенности:

7.10.1. Специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС) проводит регулярные проверки объектов СФ УУНиТ с целью оценки их антитеррористической защищенности и разработки необходимых мер по ее усилению.

7.10.2. Руководители объектов СФ УУНиТ обязаны иметь копии настоящего Положения и локальных актов, регламентирующих меры пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и алгоритм действий должностных лиц объектов при возникновении чрезвычайных ситуаций.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором СФ УУНиТ и действует до принятия нового положения.

8.2. Изменения и дополнения Настоящего положения утверждаются приказом директора СФ УУНиТ по представлению зам. директора по АХР.