

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

22.02.2023

№ 0395

Уфа

Об утверждении и введении в действие положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

В соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях обеспечения антитеррористической защищенности, противодействия экстремизму, осуществления охранных мероприятий и обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2023 прилагаемое к настоящему приказу положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий».

2. Признать утратившими силу:

- Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах (территории) ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет», утвержденное приказом БашГУ от 08.12.2021 №1649.

- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ФГБОУ ВО «УГАТУ», его филиалах и УАТ, утвержденное приказом УГАТУ от 30.03.2021 № 372-О.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

УКБ

Начальник

Должность

733295

22.02.2023 09:37:37

подпись

В. А. Мишутов

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационному
развитию

Должность

667498

06.02.2023 09:14:46

подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

Проректор по общим вопросам

Должность

667701

06.02.2023 09:37:49

подпись

Лебединцев П. В.

расшифровка подписи

Проректор по учебно-
методической работе

Должность

677073

07.02.2023 23:15:22

подпись

Галимханов А. Б.

расшифровка подписи

Проректор по учебной работе

Должность

676431

07.02.2023 17:55:51

подпись

Рахманова Ю. В.

расшифровка подписи

Проректор по содержанию и
развитию имущественного
комплекса

Должность

668066

06.02.2023 10:17:16

подпись

Магзумов Р. Р.

расшифровка подписи

Проректор по научной работе

Должность

667512

06.02.2023 09:15:58

подпись

Мустафина С. А.

расшифровка подписи

Проректор по инновационной
деятельности

Должность

676887

07.02.2023 21:06:54

подпись

Агеев Г. К.

расшифровка подписи

Проректор по молодежной
политике и воспитательной
работе

Должность

668237

06.02.2023 10:43:08

подпись

Солодовник В. Н.

расшифровка подписи

Проректор по международной
деятельности

Должность

668756

06.02.2023 11:34:31

подпись

Филипова Р. Ф.

расшифровка подписи

УРП

Начальник управления по работе
с персоналом

Должность

675688

07.02.2023 15:52:34

подпись

Койда Л. А.

расшифровка подписи

УБУ

Главный бухгалтер

667862

06.02.2023 09:53:13

Колохова Г. Р.

расшифровка подписи

3. Советнику проректора по правовым вопросам (Хайбуллин А.Р.) опубликовать настоящий приказ и приложения к нему в правовой базе УУНиТ.

4. Центру управления стратегическими коммуникациями (Бикбулатова О.Ф.) и общему отделу (Рахимова Д.Ф.) опубликовать настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте и в ИСУУ со ссылкой на соответствующий файл правовой базы УУНиТ соответственно.

5. Начальнику общего отдела (Рахимова Д.Ф.) обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения.

6. Руководителям структурных подразделений, в том числе директорам филиалов, колледжей, уфимского авиационного техникума ознакомить работников и обучающихся с утверждаемым настоящим приказом положением.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по общим вопросам Лебединцева П.В.

И.о. ректора



В.П. Захаров

Должность

подпись

ПУ

733515

Ахметшин Р. А.

Заместитель начальника

22.02.2023 09:57:52

расшифровка подписи

Должность

подпись

УКБ

664310

Мишуттов В. А.

Начальник управления

03.02.2023 14:39:16

расшифровка подписи

безопасности

подпись

Должность

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УКБ

731570

Нурисламов Ф. Ф.

Начальник

21.02.2023 17:03:57

расшифровка подписи

Должность

подпись



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», его филиалах, колледже и Уфимском авиационном техникуме

1. Область применения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», его филиалах, колледжах и Уфимском авиационном техникуме (далее – Положение) регламентирует пропускной и внутриобъектовый режимы на территориях и объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», его филиалах, колледжей и Уфимском авиационном техникуме (УАТ) (далее – «Университет»),

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся (постоянно или временно работающих, или обучающихся) Университета, посетителей, а также юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территориях и объектах Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный Конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

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

«ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

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

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 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 РФ от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Устав Университета;

Алгоритма действий при совершении (угрозы совершений) преступлений террористической направленности в ФГБОУ ВО «УУНиТ»;

Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

Правила внутреннего распорядка обучающихся Университета и другие локальные нормативные акты Университета.

3. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении приведены следующие термины и определения:

Абитуриенты – лица, подавшие заявления о зачислении в Университет.

Антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления или правонарушений;

Арендаторы – юридические лица, арендующие помещения Университета.

Бюро пропусков – пункт (место) оформления, выдачи, учета и хранения, перерегистрации и замены пропусков, контроля их состояния, уничтожения изъятых пропусков.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечивающий совокупность правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей университета, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в помещения, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка работников и Правил внутреннего распорядка обучающихся Университета.

Временный пропуск – пропуск установленного образца, совмещенный с электронным пропуском, выдается управлением комплексной безопасности на срок до одного учебного года, лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на объектах и территориях Университета.

Закрытая территория – участок земли, находящийся в пользовании Университета, доступ на который ограничен различными ограждениями (здание, забор, шлагбаум и т.д.).

Категорированные помещения - помещения, которым на основании комплексной оценки состояния, учитывая его экономическую или иную значимость в зависимости от характера и концентрации сосредоточенных ценностей, последствия от возможных преступных посягательств на них, сложность обеспечения требуемой надежности охраны, присваивается определенная категория.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также проверка законности вноса (выноса)

или ввоза (вывоза) материальных ценностей на объектах и на территориях Университета.

Контрольно-транспортный пункт (КТП) – специально оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска и осмотра транспортных средств, ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Материальный пропуск – товарная накладная, дающая разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на объектах и территориях Университета, выдается отделом учета материальных ценностей центральной бухгалтерии Университета.

Меры пожарной безопасности – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности, состоянию защищенности личности, общества, имущества от пожаров.

Обучающиеся – студенты (курсанты), аспиранты, докторанты, слушатели Университета.

Объекты Университета – административные здания, учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория Университета, студенческого городка, филиалов, колледжей и УАТ.

Осмотр – внешнее визуальное обследование объекта, в том числе с использованием технических средств (металлодетектор, досмотровое зеркало и т.п.).

Охрана – охранная организация (в том числе, мобильные группы охранных организаций), осуществляющая охрану объектов и территорий Университета на основании договора.

Посетители – гости Университета, работники (сотрудники) сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом).

Пост охраны – территория, либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра ограждения двора Университета, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам Университета.

Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска персонала и иных лиц и автотранспорта; вывоза (ввоза), выноса (вноса) товарно-материальных ценностей через границы контролируемых территорий (периметра) Университета, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и объекты Университета.

Постоянный электронный пропуск – персональный электронный пропуск (ПЭП), совмещенный со служебным удостоверением работника Университета или студенческим билетом обучающегося для доступа на объекты и территории Университета, выдается Управлением комплексной безопасности.

Служебное удостоверение работника выдается управлением персонала, студенческий билет обучающегося выдается МФСО.

Разовый пропуск – электронный пропуск установленного образца, выдается работникам, студентам (курсантам), аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск (служебное удостоверение работника, студенческий билет), или при изъятии постоянного пропуска за нарушение, срок действия 1 день.

Режимные помещения – помещения, в которых устанавливается специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение.

Руководители структурных подразделений Университета – деканы факультетов, директора институтов/филиалов, колледжей, УАТ, студенческих городков, заведующие кафедрами, лабораториями, секторами, начальники управлений, отделов и других подразделений, а также лица, замещающие их по должности;

Работники – административно-управленческий, административно-хозяйственный, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники),

учебно-вспомогательный, инженерно-технический, производственно-обслуживающий персонал.

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

Структурные подразделения Университета – это институты, факультеты, филиалы, кафедры, сектора, отделы, лаборатории, административные управления, центры (научно-образовательные центры), опытно-производственные комплексы, колледж, УАТ, ситуационный центр.

Транспортный пропуск – пропуск установленного образца, дает право въезда(выезда) на территорию Университета. Выдается только работникам Университета, на основании списков, утвержденных начальником управления комплексной безопасности Университета, выдается управлением комплексной безопасности согласно местам, отведенным на структурное подразделение.

3.2. В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГУ МЧС – Главное управление Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

СЭС – Санитарно-эпидемиологическая служба;

СМИ - средства массовой информации;

СКУД – система контроля управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Университета;

ПЭВМ – персональная электронная вычислительная машина;

ПЭП – персональный электронный пропуск;

ПДД – правила дорожного движения;

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

СОТ – служба охраны труда;

УКБ – управление комплексной безопасности;

КТС – кнопка тревожной сигнализации;

МФСО – многофункциональный студенческий офис.

4. Общие положения

4.1. Положение разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов и территорий Университета, сохранения служебной, государственной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего порядка на территориях и объектах Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.2 Основными задачами внутриобъектового и пропускного режимов являются:

- мониторинг состояния режима безопасности на всех территориях и всех объектах Университета в целях усиления контроля за соблюдением мер физической защиты, выявления наиболее уязвимых участков в системе обеспечения режима безопасного функционирования Университета и оперативного устранения обнаруженных недостатков;

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территорий и объектов Университета;

- осуществление контрольно-пропускного режима на объектах и территориях Университета, в том числе по недопущению посторонних лиц на объекты и территории Университета вне часов посещения, установленных соответствующими приказами ректора;

- соблюдение режима сохранности дорогостоящего научно-экспериментального, учебно-научного оборудования, находящегося в помещениях Университета;
- соблюдение режима безопасного функционирования участков проведения потенциально опасных работ и террористически уязвимых объектов жизнеобеспечения Университета;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право круглосуточного доступа на объекты и территории Университета;
- введение системы постоянных, временных, разовых (гостевых) и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения.

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

4.4. Настоящее Положение и Правила внутреннего трудового распорядка Университета в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента обучающихся и работников Университета при приеме на работу или обучение, до арендаторов Университета и собственников помещений и объектов, расположенных на территории Университета.

4.5. Общая координация деятельности Университета в рамках установленного пропускного и внутриобъектового режимов и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на проректора по общим вопросам Университета.

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

4.7. Руководители структурных подразделений, а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками и/или обучающимися.

4.8. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью охранных организаций, работу по организации пропускного и внутриобъектового режимов, эффективности служебной деятельности и осуществления взаимодействия с руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с собственниками помещений и объектов, арендаторами возлагается на управление комплексной безопасности Университета.

4.9. Практическое осуществление пропускного режима на территории и объектах Университета возлагается на охрану - работников лицензированных частных охранных организаций, в соответствии с положениями заключенного с частными охранными организациями (далее – ЧОО) договора, во взаимодействии с управлением комплексной безопасности.

4.10. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях Университета оборудуются посты дежурной смены охраны, которые оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами удостоверений работников и студенческих билетов, пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

4.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) или электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения начальника управления комплексной безопасности Университета и (или) лица его замещающего.

4.12. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками, обеспечивающими возможность своевременной и беспрепятственной

эвакуации людей при пожаре.

4.13. Все работы при строительстве, ремонте зданий или реконструкции действующих помещений Университета согласовываются с начальником Управления комплексной безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

4.14. От всех лиц, находящихся на объектах (территории) Университета, требуется неукоснительное соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов.

4.15. При выявлении нарушений правил пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, требования работников управления комплексной безопасности и сотрудников охраны по устранению выявленных нарушений, являются обязательными для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Университета, а также собственниками помещений на территории Университета и работниками арендаторов.

В отношении нарушителей работниками Управления комплексной безопасности составляются акты о нарушении требований настоящего положения.

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

4.17. 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) Университета.

5.1.1. Проход в здания, выход из зданий Университета осуществляется через посты охраны учебных корпусов и общежитий, контрольно-пропускные пункты (далее-КПП), контрольно-транспортные пункты (далее – КТП), которые оснащены электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим сотрудникам охраны обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

Проход на объекты и территорию Университета осуществляется через КПП или посты дежурной смены охраны учебных корпусов и общежитий с использованием ПЭП;

5.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектов являются:

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

Замена постоянного и 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 и временного пропуска производится в течение 3-х рабочих дней

на основании заявления работника или обучающегося Университета, поданного на имя начальника Управления комплексной безопасности.

Работникам, обучающимся 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 работника или обучающегося Университета, замена пропуска производится после проведения проверки и инструктажа виновного лица.

Работники Университета при увольнении сдают пропуска в отдел внутреннего контроля управления комплексной безопасности Университета не позднее дня увольнения.

Обучающиеся Университета при окончании обучения или отчислении из Университета сдают пропуска в отдел по учету личных дел обучающихся многофункционального студенческого офиса в день получения ими документов об образовании или при получении документов, сданных при поступлении в Университет.

5.3. Все посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам Университета должны постоянно иметь при себе пропуск.

5.4. Пропуска учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду бланков. Программы, базы данных электронного учета хранятся на носителях и ПЭВМ при строгом соблюдении требований Федерального закона от 27.07.2006 Ф3-152 «О персональных данных». Контроль за возвратом использованных разовых (гостевых) и временных пропусков возлагается на отдел внутреннего контроля управления комплексной безопасности.

5.5. В нерабочие праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территории регламентируется приказом ректора Университета. В случае служебной необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни, допуск на объекты Университета разрешается по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с курирующим проректором и начальником управления комплексной безопасности.

5.6. Допуск лиц в специальные помещения может быть разрешен ректором либо проректором по общим вопросам Университета.

5.7. 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.

5.8. Открытие помещений, находящихся на охранной сигнализации в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также допуск лиц, уполномоченных на постановку/снятие с охраны, сдачу и получение ключей от служебных кабинетов (аудиторий) осуществляется согласно служебной записке, подаваемой руководителем подразделения, согласованной с курирующим проректором и начальником управления комплексной безопасности. Открытие, снятие и постановка помещения на охранную сигнализацию обязательно регистрируются в журнале учета, находящемся на посту охраны.

5.9. Снятие и постановка помещения на сигнализацию по телефону **запрещена**;

5.10. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта, контроля вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей в контролируемые зоны создаются КПП. Проход через КПП (пост) работников, обучающихся разрешается только по действующим пропускам. Лица с недействительными пропусками, объявленными утраченными, заблокированными пропусками, задерживаются дежурной сменой охраны для выяснения обстоятельств, а пропуска передаются в управление комплексной безопасности.

5.11. Обучающийся (работник), прибывший в Университет без электронного пропуска,

может пройти только на общих основаниях, как посетитель, после оформления в бюро пропусков разового пропуска и проверки в базе данных ИСУ УУНиТ и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.12. Занимающиеся в спортивных секциях допускаются на спортивные объекты Университета по предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными начальником управления комплексной безопасности.

5.13. Лица с признаками алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения на объекты и территорию Университета не допускаются.

5.14. Доступ в общежития студенческого городка №1 и студенческого городка №2 предоставляется обучающимся, заключившим договор на проживание в общежитии, а также работникам Университета, осуществляющим административно-хозяйственную деятельность в общежитиях, работникам управления комплексной безопасности и членам добровольной студенческой дружины.

5.14.1. В случае необходимости доступа в общежития иных работников Университета, оформляется служебная записка в ИСУ УУНиТ, согласованная с курирующим проректором.

5.14.2. Доступ родителей (посетителей) в общежития осуществляется в исключительных случаях (при заселении, выселении, передачи продуктов питания и крупногабаритной бытовой техники) по письменному заявлению обучающегося согласованному с директором студенческого городка, либо лицом его замещающим, в сопровождении коменданта общежития, с записью в журнале посетителей, в период времени с 09:00 до 20:00 ч.

Ответственность за нахождение указанных лиц, соблюдение правил пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной безопасности несет директор студенческого городка.

6. Порядок прохождения по персональным электронным пропускам

6.1. Пропуск имеет персональный код идентификации (электронную RIFD-метку), который хранится в базе данных СКУД.

6.2. Пропуск выдается ответственными работниками Управления комплексной безопасности в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

6.3. Для прохода через пост охраны, владелец ПЭП прикладывает его к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета, в сторону прохода. Система контроля и управления доступом считывает код доступа с ПЭП, сравнивает его с базой данных СКУД, в которую внесены личные данные и право доступа работника (обучающегося) на вход на территорию Университета. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом в виде зеленого светового сигнала (стрелки) на турникете.

Далее необходимо в течение трех секунд пройти через турникет.

6.4 В случае, если ПЭП не сработал на вход/выход сотрудник охраны вправе потребовать предъявления служебного удостоверения работника либо студенческого билета (на котором размещен ПЭП), либо документа, удостоверяющего личность, для визуального контроля.

6.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается ответственному работнику Управления комплексной безопасности (Ситуационный центр, Бюро пропусков (Главный корпус ул. З.Валили, д.32, КПП№1, ул. К.Маркса, д. 12), отдел охраны, отдел инженерно-технического обеспечения) для его дальнейшей блокировки в системе.

6.6. В случае утраты (утери), порчи ПЭП совмещенного со студенческим билетом обучающегося либо служебным удостоверением работника документом обучающийся, работник Университета выполняет следующие действия:

- незамедлительно (в течение 1 рабочего дня) информирует об этом

ситуационный центр Университета либо бюро пропусков (Главный корпус ул. З.Валили, д.32, КПП№1, ул. К.Маркса, д. 12) для исключения несанкционированного прохода посторонних лиц с использованием его ПЭП.

- Работниками управления комплексной безопасности утерянный ПЭП блокируется в системе;

- Обучающийся подает заявление в МФСО на изготовление студенческого билета взамен утерянного (в отношении несовершеннолетнего обучающегося заявление подается родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

- Работник обращается с заявлением в Управление персонала с заявлением об изготовлении служебного удостоверения работника взамен утерянного.

Выдача нового ПЭП осуществляется в соответствии с настоящим положением.

На период изготовления студенческого билета либо служебного удостоверения возможно оформление временного пропуска в соответствии алгоритмом оформления и выдачи временных пропусков.

6.7. ПЭП взамен утерянного оформляется в течение трех рабочих дней после подачи заявления. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за техническую поддержку работы СКУД Университета.

6.8. В случае отсутствия пропуска (за исключением утраты):

- работник (обучающийся) Университета обращается лично в бюро пропусков с целью получения разрешения на вход в здание по разовому (гостевому) пропуску с документами, удостоверяющими личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение);

- работник, ответственный за оформление разового (гостевого) пропуска, сверяет предоставленные документы с персональными данными и составом структурных подразделений в ИСУ УУНиТ для идентификации работника (обучающегося).

7. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

7.1. Пропуск подлежит замене в случае отсутствия возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ или деформация поверхности пропуска, изменение персональных данных). Пропуск, подлежащий замене, блокируется незамедлительно после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

7.2. Утраченный (утерянный) ПЭП подлежит восстановлению на возмездной основе.

8. Порядок блокировки пропуска работника (обучающегося)

8.1. В случае увольнения работника (отчисления обучающегося) копии соответствующих приказов подлежат незамедлительной рассылке в управление комплексной безопасности в ИСУ УУНиТ.

8.2. Ответственными работниками управления комплексной безопасности производится контроль блокировки пропусков увольняемых работников (отчисленных обучающихся) с даты выхода соответствующего приказа через ИСУ УУНиТ.

9. Порядок выдачи временного пропуска

9.1. Временный пропуск может быть выдан лицам, оформленным по срочному трудовому договору, осуществляющим деятельность на основании договоров ГПХ, подрячикам (поставщикам) по договорам заключенным с Университетом, членам ГЭК, лицам, на период трудоустройства и т.д. на конкретный период времени:

- для выдачи временного пропуска курирующее структурное подразделение оформляет служебную записку на временный пропуск в ИСУ УУНиТ.

- Временный пропуск выдается ответственному лицу структурного подразделения, подавшего заявку на оформление временного пропуска.

10. Посещение Университета сторонними лицами

10.1. Посетители на объекты Университета допускаются на основании оформленной заявки на выдачу в ИСУ УУНиТ в модуле «Заявки», «Пропуска»;

В обязательном порядке указывается цель посещения Университета посетителем.

10.2. В Бюро пропусков (Главный корпус 3.Валиди, д. 32 и КПП№1 ул. К. Маркса, д. 12) посетителю выдается разовый (гостевой) электронный пропуск, предоставляющий право для входа в здания Университета (в конкретный учебный корпус, указанный в заявке) при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

10.3. В случае отсутствия заявки в ИСУ УУНиТ, а также отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход на объект не допускается.

10.4. Ответственность за нахождение посторонних лиц на территориях и объектах Университета несет работник университета, оформивший заявку на пропуск посетителя, который сопровождает посетителя до места назначения и обратно, до момента выхода посетителя через пост охраны.

10.5. Посетителем по окончании цели визита в Университет, выход осуществляется через посты охраны, оборудованные картоприемниками (Главный корпус – ул. 3.Валиди, д.32, КПП№1 – К.Маркса, д. 12). Пропуск опускается в картоприемник, фиксирующий время выхода посетителя из Университета.

10.6. Выход посетителей через другие посты охраны не предусмотрен.

10.7. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, допуск на объект или территорию осуществляется с разрешения начальника управления комплексной безопасности и (или) лица его замещающего с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей, с последующим определением сопровождающего лица до места назначения и обратно.

10.8. Пропуск посетителей на удаленных объектах:

- Институт права (г. Уфа, ул. Достоевского, 131);
- Факультет романо-германской филологии (г. Уфа, ул. Коммунистическая, д.19);
- Факультет психологии (г. Уфа, ул. Менделеева, д. 177/5);
- Подготовительный факультет иностранных студентов (г. Уфа, ул. Первомайская, 44а),
- Учебный корпус №11 (г. Уфа, ул. Аксакова, д. 94);
- Колледж УУНиТ (г. Уфа, ул. Губкина, д.10/3);
- Уфимский авиационный техникум (г. Уфа, ул. Ленина, д. 61)

осуществляется работниками Университета по месту дислокации объектов, назначенными ответственными за осуществление пропускного режима (не ниже заместителя руководителя), с обязательным использованием электронных пропусков и наличии документов, удостоверяющих личность.

Временный пропуск оформляется в соответствии с алгоритмом выдачи временных пропусков путем подачи служебной записки в ИСУ УУНиТ.

Пропуск обучающихся и работников на указанных объектах осуществляется на общих основаниях с использованием персонального электронного пропуска, выданного управлением комплексной безопасности.

10.9. Организация внутриобъектового и пропускного режимов в филиалах и обособленных подразделениях Университета (при наличии) осуществляется лицами, ответственными за безопасность в филиалах.

11. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета через контрольно-транспортный пункт (КТП)

11.1. С целью контроля пропускного режима автотранспортных средств КТП (К.Маркса, 12) оборудован автоматическим шлагбаумом и СКУД, прилегающая территория к Главному корпусу (ул. 3.Валиди, 32) оборудована автоматическим шлагбаумом с GSM-модулем, КТП студенческого городка №2 оборудован автоматическим шлагбаумом, управляемым сотрудником охраны.

11.2. Оформление доступа для въезда личного автотранспорта работников на контролируемые объекты Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения согласно местам, отведенных на структурное подразделение, согласованной с курирующим проректором.

11.3. Въезд (выезд) транспортных средств работников через КТП (К.Маркса, д. 12) осуществляется по ПЭП, которым предоставлено право въезда (выезда) на территорию Университета;

11.3.1. Для осуществления въезда (выезда) необходимо приложить ПЭП к считывателю, расположенному на стойке перед шлагбаумом;

11.4.1. Система контроля и управления доступом считывает код доступа с ПЭП, сравнивает его с базой данных СКУД, в которую внесены личные данные и право доступа работника на въезд (выезд) на территорию Университета.

Разрешение на проезд подтверждается на объекты университета (К.Маркса, д.12) открытием шлагбаума продолжительностью 8 секунд. После проезда транспортного средства шлагбаум автоматически закрывается;

11.4.2. . Запрещается одновременный проезд нескольких транспортных средств;

11.4.3. Проезд пассажиров в транспортном средстве категорически запрещен;

11.4.4. Пассажиры, имеющие ПЭП, могут осуществить проход на территорию Университета через калитку, оборудованную СКУД, расположенную рядом с КТП либо иные посты охраны учебных корпусов.

11.4.5. Проезд сторонних транспортных средств осуществляется на основании контрольно-транспортных пропусков, установленного образца (приложение №1) после визуального осмотра сотрудником дежурной смены охраны грузовых отсеков.

11.4.6. Транспортное средство, перед заездом на территорию Университета, подлежит предварительной проверке на КТП на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Сотрудник дежурной смены охраны производит осмотр автотранспортного средства, исключая ввоз запрещенных предметов.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник дежурной смены охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Университета, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности и схемы движения по территории объектов Университета.

11.4.7. Запрещается передавать другим лицам пропуска для транспортных средств или размещать на других транспортных средствах.

11.4.8. При попытке въезда на территорию Университета или попытке выезда с его территории (при несоответствии документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность ситуационный центр и начальник управления комплексной безопасности Университета.

11.4.9. Въезд/выезд транспортных средств обслуживающих организаций осуществляется в рабочее время с 07:00 до 18:00 часов. Выезд служебных транспортных средств Университета с территории в нерабочее время (с 18:00 до 07:00 часов, в выходные и праздничные дни) разрешается по служебной записке и по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному проректором по содержанию и развитию имущественного комплекса.

11.5. Въезд (выезд) транспортных средств работников на территорию, прилегающую к Главному корпусу (ул. 3.Валиди, д. 32) осуществляется путем осуществления телефонного звонка на GSM- модуль шлагбаума лицом, которому предоставлено право управления шлагбаума для осуществления въезда (выезда) на территорию Университета;

11.5.1. После открытия шлагбаума и проезда необходимо повторно осуществить звонок GSM- модуль шлагбаума для закрытия шлагбаума в целях исключения проезда

посторонних лиц.

11.5.2. Парковка осуществляется на свободных местах в соответствии с правилами парковки.

Въезд на внутренний двор Главного корпуса (ул. З.Валиди, д. 32) запрещен.

11.6. Въезд на территорию через КТП студенческого городка №2 осуществляется по предъявлении пропусков установленного образца.

11.6.1. Парковка транспортных осуществляется исключительно на отведенной специальной площадке.

11.7. Въезд на территорию и объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных), на основании служебной записки в управление комплексной безопасности, оформленной в ИСУ УУНиТ, согласованной в установленном порядке.

11.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные работы осуществляется беспрепятственно.

11.9. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных (контрольных, надзорных) органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний на проверку объекта. О факте их прибытия сотрудник дежурной смены охраны немедленно докладывает начальнику управления комплексной безопасности Университета.

11.10. Въезд на объекты Университета автотранспорта представителей органов государственной власти, местного самоуправления осуществляется по распоряжению ректора, проректора по общим вопросам или начальника управления комплексной безопасности.

11.11. Скорость передвижения всех автотранспортных средств на всей территории Университета не должна превышать 5 км/ч. Пешеходы на территории Университета пользуются преимуществом перед транспортными средствами. Движение транспортных средств на территории Университета осуществляется в соответствии со схемой движения.

Парковка транспортных средств допускается исключительно в специально предусмотренных местах, парковка и стоянка возле входных групп в учебные корпуса не допускается.

За нарушение правил парковки, скоростного режима и схемы движения автотранспорта на территории Университета в отношении нарушителей составляется акт, доступ на территорию Университета прекращается.

Возобновление доступа работника для въезда на территорию Университета осуществляется в соответствии с п.11.2. настоящего положения.

11.12. В целях усиления мер безопасности при проведении мероприятий с массовым посещением людей территории Университета, допуск транспортных средств арендаторов и собственников помещений на территорию может ограничиваться либо прекращаться.

11.13. Вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Университета, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются указаниями проректора по общим вопросам, начальника управления комплексной безопасности университета с фиксацией в рабочем журнале сотрудника охраны.

12. Посещение мероприятий, проводимых в Университете (собраний, конференций, соревнований, олимпиад и т.п.)

12.1. Структурное подразделение, ответственное за проведение мероприятий направляет заявку на разовый (гостевой) пропуск через ИСУ УУНиТ и Сведения для организации мероприятий по обеспечению выполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов при проведении мероприятия, утвержденные курирующим

мероприятие проректором, с указанием даты, времени проведения мероприятия и аудитории с предоставлением списка посетителей не позднее, чем за 5 суток до начала проведения мероприятия в соответствии с приложением №2.

12.2. Посетитель сообщает сотруднику охраны название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Ответственный за мероприятие (встречающий) проверяет наличие данного посетителя в списке участников мероприятия, после чего сотрудник охраны производит открытие турникета с пульта. Посетителю оказывают необходимую консультационную помощь.

12.3. Посещение массовых общественно-значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникетов, убираются преграждающие планки;

- осуществляется контроль действия системы «антипаника»;

- обеспечивается соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования;

- контроль пропусков не производится

- регистрация посетителей осуществляется по спискам ответственными за проведение мероприятия лицами в определенных для этого пунктах регистрации.

12.4. В целях обеспечения безопасности во время проведения мероприятий, связанных с массовым пребыванием людей на объектах (территории) ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий», организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов деканам факультетов, директорам институтов, филиалов, колледжа, УАТ, руководителям структурных подразделений при проведении мероприятий на объектах (территории) УУНиТ, связанных с массовым пребыванием людей, не позднее 5 рабочих дней до начала мероприятия представлять в Управление комплексной безопасности УУНиТ сведения для организации мероприятий по обеспечению выполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов при проведении мероприятия, утвержденные курирующим мероприятие проректором (приложение №2);

12.5. В дни открытых дверей вход в учебные корпуса Университета, где проходят мероприятия – свободный. В дни работы приемной комиссии Университета, вход в учебные корпуса, где работает приемная комиссия – свободный. Организаторы мероприятий несут ответственность за своевременную выдачу и прием ключей, сохранение материальных ценностей, дисциплину и соблюдение правил внутриобъектового режима Университета.

12.6. При проведении мероприятий сторонними организациями на площадках Университета, заинтересованным структурным подразделениям предоставлять в Управление комплексной безопасности информацию об ответственных лицах от Университета и организаторах мероприятий для организации взаимодействия по вопросам обеспечения безопасности не позднее 5 рабочих дней до начала проведения мероприятия;

13. Обязанности работников, обучающихся Университета при использовании СКУД

13.1. Работники и обучающиеся обязаны:

- предъявлять ПЭП по требованию сотрудника охраны или работников Управления комплексной безопасности;

- проходить через посты охраны только по своему персональному пропуску;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и ПЭП;

- незамедлительно сообщать об утрате (утере) ПЭП;

- соблюдать правила пользования СКУД и ПЭП, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

13.2. Работникам и обучающимся запрещается:

- передавать ПЭП другим лицам;

- пользоваться ПЭП другого лица;
- проводить по своему ПЭП других лиц;
- умышленно повреждать ПЭП;
- пролезать под турникетами и перепрыгивать через них;
- перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов;
- ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;
- проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно;
- проносить запрещенные предметы (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) Университета);

13.2.1. Лица, нарушающие пропускной режим, задерживаются сотрудниками охраны. О факте нарушения режима сотрудники охраны незамедлительно сообщают в ситуационный центр, а также докладывают ответственному за организацию работы СКУД для принятия соответствующего решения.

13.2.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Университета, сотрудники охраны действуют по указанию начальника управления комплексной безопасности (дежурного оператора ситуационного центра).

13.3. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества.

13.4. При утрате (утере) персонального пропуска обучающийся (работник) обязан возместить Университету в полном объеме стоимость изготовления нового пропуска.

14. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

14.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход на объекты Университета и выход с объектов осуществляется через работающие турникеты, при этом сотрудник охраны незамедлительно подает заявку в отдел инженерно-технического обеспечения Управления комплексной безопасности.

14.2. Пропускной режим при неработающих турникетах осуществляется сотрудником охраны на основании служебных удостоверений работников или студенческих билетов обучающихся.

14.3. Посетители, имеющие разовые (гостевые) пропуска, при выходе с территории Университета сдают пропуск в картоприемник (Главный корпус, КПП№1);

14.4. При выходе из строя всех турникетов сотрудник охраны обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается);
- осуществлять контроль входящих в здание;
- незамедлительно подать заявку в отдел инженерно-технического обеспечения управления комплексной безопасности Университета.

14.5. При неисправности автоматического шлагбаума, пропуск транспортных средств осуществляется сотрудником охраны КТП с записью в журнале регистрации транспортных средств.

15. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации,

иностранных граждан и экскурсионных групп.

15.1. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур допускаются на территорию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.2. Въезд автотранспорта скорой медицинской помощи и пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск сотрудников скорой медицинской помощи, экстренных и аварийных служб и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется с уведомлением начальника управления комплексной безопасности университета. Сотрудником охраны фиксируют въезд и выезд экипажей согласно должностной инструкции с обязательным уведомлением руководства управления комплексной безопасности университета.

15.3. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных начальником управления комплексной безопасности.

15.4. Работники фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную корреспонденцию, допускаются на территорию Университета без осмотра, при предъявлении служебного удостоверения;

15.5. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Университета в сопровождении представителей управления медиакоммуникаций Университета по согласованию с начальником управления комплексной безопасности.

15.6. Профессиональная видео, фото, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится на территорию университета по согласованию с начальником управления комплексной безопасности.

15.7. Профессиональная видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения проректора по общим вопросам или начальника Управления комплексной безопасности в присутствии работников Центра управления стратегическими коммуникациями.

15.8. Пропуск/вход на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется на основании заранее оформленной служебной записки, оформленной в ИСУ УУНиТ организатором мероприятия и согласованную с курирующим проректором и начальником управления комплексной безопасности Университета.

15.9. Доступ на объекты Университета представителей иностранных государств, осуществляется по согласованной программе пребывания иностранных граждан в соответствии с федеральным законодательством.

15.10. Экскурсии по Университету проводятся после согласования плана проведения мероприятий, связанных с массовым пребыванием с предоставлением программы и маршрута экскурсии.

16. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов по территории, на объекты и с объектов Университета.

16.1. 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 Университета, заверенным начальником управления комплексной безопасности Университета.

16.2. Служебная записка о выносе учебного или научного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий, и научных работ оформляется в ИСУ УУНиТ согласовывается с курирующим проректором и Центральной бухгалтерией;

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

16.4. Материальные пропуска заполняются разборчиво.

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

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

16.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий арендаторов выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью.

16.8. Материальные пропуска и копии товарно-транспортных накладных, по которым произведен вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение смены на посту охраны, передаются в управление комплексной безопасности. Использованные материальные пропуска хранятся в течение шести месяцев, после чего комиссионно уничтожаются.

16.9. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей с территории и объектов Университета. Материальный пропуск выдаётся материально ответственными лицам на основании письменной заявки руководителя подразделения с резолюцией начальника управления комплексной безопасности. В пропусках указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность материально ответственного лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные инвентарные номера, цель, место назначения, дата выдачи пропуска.

16.10. Работникам, обучающимся и посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета 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 Университета. В специальные помещения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флэш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

16.11. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в отделе документационного обеспечения и архива.

16.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание после проведенного осмотра охранником лицензированного охранного предприятия и сотрудником управления комплексной безопасности, исключающего пронос запрещенных предметов.

16.13. Для выявления и обнаружения вещей, внос которых запрещен, у входящего лица на территорию или объект Университета, сотрудники охраны имеют право требовать добровольного предъявления содержимого ручной клади для осмотра.

16.14. Обязательному осмотру подлежат сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные и подозрительные предметы. В случае отказа лиц, входящих на территорию или объект Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск на территорию или объект запрещается.

16.15. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе работниками и обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора и иных ТСО-индикаторов.

16.16. В случае отказа посетителя, работника, обучающегося от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник лицензированного охранного предприятия вызывает работника управления комплексной безопасности и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

17. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Университета, арендаторов, лиц, осуществляющих деятельность на основании договоров гражданско-правового характера.

17.1. Допуск на территорию университета работников подрядной организации, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется согласно локальным актам университета, регламентирующими порядок взаимодействия с подрядными организациями в области охраны труда.

17.2. Структурное подразделение, ответственное за проведение работ и оказание услуг сторонними организациями оформляет служебную записку в Управление комплексной безопасности, оформленную в ИСУ УУНиТ и обеспечивает прохождение работниками данной организации вводного инструктажа в службе охраны труда и отделе внутреннего контроля управления комплексной безопасности.

Подрядчик приступает к выполнению работ на территории Университета после подписания договора и акта допуска (наряда-доступа, при проведении опасных работ) для производства работ, указанных в договоре.

17.3. Допуск персонала подрядчика к выполнению работ на территории Университета осуществляется только после проведения вводного инструктажа в службе охраны труда (далее – СОТ). Персонал подрядной организации вместе с лицом, ответственным за безопасное производство работ, должен явиться в СОТ и предоставить квалификационные удостоверения работников по профессиям и удостоверений о прохождении работниками подрядчика проверки знаний требований охраны труда, соответствующих характеру выполняемых работ.

17.4. Один экземпляр подписанного акта-допуска передаётся начальнику управления комплексной безопасности, другой остаётся у руководителя структурного подразделения Университета и хранится в делах подразделения в течение одного месяца после окончания работ. В случаях незавершения работ в указанный срок, изменения условий технологического процесса или производства работ, влияющих на безопасность их проведения, а также при замене лица, ответственного за безопасное производство работ подрядной организации, акт - допуск должен быть оформлен вновь.

17.5. Допуск персонала подрядчика к выполнению работ на территории Университета без прохождения инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам, антитеррористической защищенности в отделе внутреннего контроля управления комплексной безопасности не осуществляется.

17.6. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, находится за пределами территории Университета. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников производится по служебной записке в ИСУ УУНиТ на имя начальника Управления комплексной безопасности для выполнения погрузочно-разгрузочных работ, согласованная проректором по содержанию и развитию имущественного комплекса.

17.7. Допуск на объект работников сторонних организаций производится при наличии документов, удостоверяющих личность и акта-допуска на основании выданных временных электронных пропусков.

17.8. До начала производства работ СОТ запрашивает у подрядной организации документы, в которых указаны:

- ответственные лица подрядчика за безопасность работ;
- квалификация организаторов и исполнителей работ;
- наличие у работников обучения по охране труда.

17.9. Документы, подтверждающие квалификацию работников подрядной организации:

17.9.1. При выполнении работ на высоте:

- мастера и бригадиры должны соответствовать профстандарту специалиста по организации строительства, утвержденному приказом Минтруда от 21.04.2022 № 231н.
- у работников должны быть действующие удостоверения с присвоенной группой работ на высоте (п. 14 Правил, утв. приказом Минтруда от 16.11.2020 № 782н).

17.9.2. При подключении подрядчиков к электрическим, тепловым, водопроводным, газовым и прочим сетям снабжения:

- документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию сетей;
- результаты аттестации по промышленной безопасности;
- удостоверения обслуживающего персонала.

17.10. Перед началом выполнения работ, руководитель структурного подразделения, инициировавшего заключение договора с подрядной организацией, оформляет акт-допуск, в котором указываются мероприятия, по обеспечению безопасности и охраны труда работников как Заказчика, так и Подрядчика. В акте указываются сроки выполнения мероприятий, и ответственные исполнители со стороны Заказчика и Подрядчика. Акт-допуск выдается на работы выполняемые на высоте, в электроустановках, строительномонтажные работы, ремонтно-восстановительные.

Если подрядные организации выполняют работы с повышенной опасностью, наряд-допуск выдает уполномоченное лицо подрядной организации и согласовывается с СОТ.

Перечень работ с повышенной опасностью на территории университета определяется структурным подразделением Университета, инициировавшим заключение договора с подрядной организацией.

После оформления акта-допуска (наряда-доступа) ответственность за выполнение мероприятий безопасности при проведении работ персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на представителя подрядной организации. Временные пропуска выдаются ответственному работнику Университета.

17.11. Для подключения к электрическим, тепловым, водопроводным и прочим сетям снабжения эксплуатирующей подрядной организации, подрядчик обязан представить документы в СОТ о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

17.12. Проведение временных огневых работ на территории (объектах) Университета допускается только после оформления письменного разрешения на проведение огневых работ. Этот порядок распространяется также на временные огневые работы, проводимые на вновь строящихся объектах.

17.13. Подрядчик несет ответственность за все бытовые помещения, необходимые его работникам, и поддержание их санитарно-технического состояния, а также за соблюдение норм охраны труда, пожарной, экологической и энергобезопасности, соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов Университета.

17.14. В случае обнаружения на территории (объектах) Университета работника Подрядчика с признаками алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, ответственный представитель заказчика обязан немедленно сообщить об этом руководителю подрядной организации. Руководитель подрядной организации либо лицо, им уполномоченное обеспечивает удаление работника подрядчика с территории Университета. При этом составляется акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима (Приложение №3) в отношении сотрудника, находящегося в нетрезвом виде.

17.15. Контроль за соблюдением работниками подрядной организации требований по антитеррористической безопасности возлагается на председателя антитеррористической комиссии Университета. Работник Университета, осуществляющий контроль выполняемых работ, по выявленным нарушениям информирует начальника управления комплексной безопасности.

18. Внутриобъектовый режим

18.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных условий для работников, обучающихся и посетителей Университета;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечение безопасности, сохранности материальных ценностей, ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников и обучающихся Университета, антитеррористической и противопожарной защищенности, охраны труда.

18.2. Внутриобъектовый режим включает в себя:

18.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями Университета и отдельными работниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий работников Университета, обучающихся и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

18.2.2. В специальном порядке:

- функционирование на территории Университета структурного подразделения по защите государственной тайны; распределение обязанностей работников структурных подразделений Университета;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся, работников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям осуществление мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую, государственную и служебную тайну, в том числе при посещении объектов университета иностранными гражданами, при проведении конференций, выставок и т.п.;
- допуск работников Университета к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные обучающихся и работников;
- обеспечение в Университете безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;

18.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- в рабочее время на ректора Университета, проректора по общим вопросам, проректоров и руководителей структурных подразделений Университета, начальника Управления комплексной безопасности, сотрудников лицензированного охранного предприятия;

- в нерабочее время, в выходные, нерабочие праздничные дни - на ответственного от руководящего состава, инспекторов отдела охраны Университета и дежурную смену охраны лицензированного охранного предприятия.

18.4. Проректор по общим вопросам организует:

- контроль за состоянием технической укрепленности и антитеррористической защищенности, оснащенности помещений Университета техническими средствами охраны, поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны, автоматизированной системы оповещения;

- доступ в Университет работников, обучающихся и посетителей;

- проведение инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего трудового распорядка работников Университета, пропускного и внутриобъектового и режимов, антитеррористической защищенности;

- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода в Университет и бережного хранения пропусков;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию работников, обучающихся, и посетителей Университета с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении чрезвычайной ситуации.

18.5. Проректор по содержанию и развитию имущественного комплекса организует:

- контроль за состоянием технической укрепленности объектов (территорий) Университета, поддержание в исправном состоянии комплекса инженерно-технических систем и средств пожаротушения и пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей;

18.6. На территориях и объектах Университета запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Университета;

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

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с начальником пресс-службы и начальником управления безопасности Университета;

- распространять табачные изделия, курить, потреблять никотинсодержащие продукты (курение на территории и в помещениях образовательных учреждений запрещено согласно статье 12 ФЗ № 15 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»), в том числе электронные сигареты, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям Университета;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и токсические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находиться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), въезды (выезды), 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;

- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

- допускать на объекты животных;

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

18.7. Работники и обучающиеся Университета для обеспечения внутриобъектового режима обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

- соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов, мер пожарной безопасности, быть дисциплинированными, достойно вести себя в Университете, в общественных местах;

- выполнять правила противоэпидемических ограничений;

- незамедлительно сообщать в управление комплексной безопасности Университета, Ситуационный центр о возникновении чрезвычайной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета. Обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и других помещений;

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать меры безопасности;

- соблюдать правила проживания в общежитиях;

- при входе в помещения Университета снимать верхнюю одежду и головные уборы;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников управления комплексной безопасности и дежурной смены охраны;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры (за исключением специального оборудования, технические характеристики которого требуют бесперебойного питания), выключать освещение, закрывать окна и форточки, опечатывать и сдавать помещение под охрану (при наличии), о чем делается отметка в «Журнале регистрации постановки и снятия помещения с охранной сигнализацией», и «Журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений». Ключи от специальных (режимных) помещений сдавать на пост сотрудникам охраны в опечатанном виде;

- работникам Университета запрещено вносить и хранить в помещениях оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, радиоактивные материалы, спиртные напитки (в т.ч. пиво и другие слабоалкогольные), производить фотографирование, видеосъемку без согласования с начальником управления комплексной безопасности.

18.8. Руководители структурных подразделений обязаны предоставлять списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием должности, Ф.И.О., номера сотового телефона в Управление комплексной безопасности Университета. В случае выявления нарушений порядка содержания служебных помещений в нерабочее время, ответственные за служебное помещение прибывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения Университета. Ответственные за кабинеты должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери и ставить под пультовую охрану.

18.9. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, и перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется распоряжением руководителя структурного подразделения Университета, филиала, колледжа, УАТ, предоставляются в Управление комплексной безопасности.

18.10. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта, кроме ключей от режимных секретных помещений, Университета хранятся на постах охраны, общежитий, комендантов административных зданий, у дежурной смены охраны и выдаются под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов» по спискам, согласованным с управлением комплексной безопасности Университета.

18.11. При уходе работник обязан проверить закрытие окон, отключение от сети электроснабжения всех электроприборов, сдать помещение под охранную сигнализацию и сдать ключ под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов». Запрещается оставлять помещения, не подключенные к охранной сигнализации, уходить без сдачи ключей кабинетов или уносить ключи. При отсутствии ключей на посту охраны или если помещение не подключено к охранной сигнализации, на рабочее место вызывается ответственное лицо, при отсутствии ответственного лица, руководитель структурного подразделения Университета, филиала, УАТ.

18.12. Руководители структурных подразделений (факультетов, институтов, кафедр, колледжа, УАТ) Университета при смене ответственного за кабинет обязаны по данным фактам своевременно сообщать служебной запиской в управление комплексной безопасности, обновлять списки ответственных за кабинеты по своим подразделениям, принимать меры к замене табличек, передаче дубликатов ключей на пост охраны, вести контроль за соответствием переданных ключей от кабинетов и передавать копии списков ответственных за кабинеты в управление комплексной безопасности.

18.13. При аварийных ситуациях (задымление, пожар, прорыв системы водоснабжения, отключение электроэнергии) вскрытие служебных помещений производится незамедлительно с последующим составлением акта о вскрытии помещения, уведомлением ответственных за данное помещение лиц, ответственного от руководящего состава и начальника управления комплексной безопасности и делается запись в «Журнале приема-сдачи дежурства на постах охраны».

В акте указывается: фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии помещения; причины вскрытия; дата и время; кто был допущен в помещение (должность, фамилия, имя, отчество); порядок обеспечения безопасности вскрытого помещения. Акт подписывается всеми должностными лицами, вскрывшими помещение.

18.14. Режимные и секретные помещения вскрываются в соответствии с инструкцией охранной службы УУНиТ по спасению документов режимно-секретного отдела при чрезвычайной ситуации (пожар, авария, стихийное бедствие).

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

- инструкция о мерах пожарной безопасности; табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;
- памятка работникам и обучающимся о действиях в чрезвычайных ситуациях.

18.16. Все помещения, содержащие материальные ценности, запасные выходы, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

18.17. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Университете установлен рабочий день:

- при 5-дневной рабочей неделе с 09:00 часов до 18:00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни;

- при 6-дневной рабочей неделе с 09:00 часов до 17:00 часов, выходные дни – воскресенье и нерабочие праздничные дни.

18.18. Доступ на территории и объекты Университета в рабочие дни для работников, обучающихся осуществляется с 07:00 часов до 22:00 часов, в другое время – по служебной записке, согласованной с начальником управления комплексной безопасности Университета. Работы по уборке помещений начинаются в 06:00 часов и заканчиваются работы в 22:00 часов (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней), допуск уборщиков осуществляется по письменной заявке, согласованной с начальником Управления комплексной безопасности Университета.

18.19. По окончании рабочего времени (в 22:00 часа), сотрудники охраны блокируют запорными устройствами запасные выходы, калитки, въездные/выездные ворота территории Университета.

18.20. Круглосуточный доступ в Университет имеют право ректор Университета, проректора, работники управления комплексной безопасности, работники управления эксплуатации имущественного комплекса, административно-хозяйственного отдела, отдела пожарной профилактики.

18.21. Порядок получения и сдачи ключей от помещений определяется локальным нормативным актом Университета.

18.22. Уборка режимных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

18.23. Ремонтные и хозяйственные работы в режимных помещениях проводятся по согласованию с руководителем структурного подразделения Университета, в чьем ведении находится режимное помещение, в присутствии одного из работников подразделения.

18.24. Ключи от режимных помещений должны храниться в опечатанных пеналах на постах дежурных смен охраны учебных корпусов в специально отведенном и оборудованном месте.

18.23. Вскрытие режимных помещений в нерабочее время при чрезвычайных ситуациях (пожар, затопление, задымление) осуществляется немедленно силами дежурной смены охраны, с одновременным информированием ответственных лиц за режимное помещение, начальника управления комплексной безопасности. Обо всех случаях вскрытия режимных помещений составляется Акт.

18.26. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем охраны, пожарной сигнализации Университета осуществляется специалистами подрядных организаций, либо работниками отдела инженерно-технического обеспечения в рабочее время.

19. Система видеонаблюдения Университета обеспечивает:

19.1 Запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте; просмотр архива видеозаписей в случае ЧС или необходимости получения информации о произошедшем событии, используемом в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве;

19.2. Визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, обнаружения внештатных ситуаций (возгорание, задымление и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения.

19.3. Копирование и выдача архивных видеоматериалов осуществляется на основе мотивированных служебных записок уполномоченных работников Университета, согласованных с его курирующим проректором направленных на имя начальника управления комплексной безопасности.

В случае запросов правоохранительных, контрольных, надзорных органов, запросов судов всех инстанций, копирование и выдача архивных видеоматериалов осуществляется по факту поступления соответствующих запросов.

20. Пропускной и внутриобъектовый режимы в условиях чрезвычайных ситуаций

20.1. При чрезвычайных ситуациях, при особой угрозе или при проведении специальных мероприятий (учения, эвакуация, пожар) усиливается система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств.

20.2. Согласно утвержденного плана проведения практических занятий на год под руководством начальника управления комплексной безопасности Университета работниками управления проводятся тренировки и учения с работниками и обучающимися Университета по действиям в условиях чрезвычайных ситуаций.

20.3. В случае осложнения оперативной обстановки при чрезвычайных ситуациях по решению председателя комиссии по ЧС Университета, работники управления комплексной безопасности, дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить допуск работников, обучающихся и посетителей на объект и организовать эвакуацию;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство на территории или помещениях Университета, дежурная смена охраны действует в соответствии с «Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации в зданиях и на территории Университета» и «Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в чрезвычайных ситуациях»;

20.4. Эвакуация обучающихся, работников и посетителей объектов Университета из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется в соответствии с утвержденным планом эвакуации, не допуская паники, с учетом направления ветра, по кратчайшим маршрутам через любые пропускные пункты без проверки пропусков.

20.5. При возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости к территории объектов Университета оформление пропусков прекращается, а работники подразделений, осуществляющих пропускной режим (контроль за его соблюдением), прекращают допуск на территорию (с территории) Университета и организуют размещение обучающихся, работников и посетителей в безопасном месте. Эвакуация обучающихся, работников и посетителей осуществляется через резервные КПП, КТП по решению руководства Университета, беспрепятственно, не допуская паники, по кратчайшим маршрутам. В месте возникновения массовых беспорядков выход допускается только после нормализации обстановки, с разрешения руководства объекта Университета.

20.6. При возгорании и задымлении на объекте допуск на данный объект Университета прекращается, а выход и выезд с объекта осуществляется беспрепятственно.

21. Контроль за соблюдением внутреннего распорядка, требований пропускного и внутриобъектового режима на территории Университета

21.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на проректора по общим вопросам.

21.2. Контроль за обеспечением порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета осуществляется в форме проверок - ректором, проректором по общим вопросам Университета, начальником управления комплексной безопасности, работниками Управления комплексной безопасности Университета, сотрудниками лицензированного частного охранного предприятия в рамках исполнения ими должностных обязанностей;

21.3. При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса, должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, руководствуются требованиями настоящего Положения, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

22. Ответственность за нарушения внутриобъектового и пропускного режимов

22.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режимов относятся:

- попытка или несанкционированное проникновение на территории или объекты Университета, минуя КПП или посты дежурных смен охраны;
- попытка входа/въезда, вход/въезд через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса/ввоза, внос/ввоз в Университет запрещенных предметов;
- попытка выноса/вывоза, вынос/вывоз материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- совершенные на территории или объектах Университета акты правонарушений, в том числе вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических, токсических и психотропных веществ, курение, в том числе электронных сигарет, кальяна и иных курительных смесей, а также установленных в Университете правил внутреннего распорядка;
- невыполнение правил противоэпидемических ограничений;
- несоблюдение сотрудником охраны требований инструкции по охране объекта и должностной инструкции охранника.

22.2. Работники, обучающиеся, нарушившие внутриобъектовый и пропускной режимы, правила внутреннего трудового распорядка Университета, правила проживания в общежитиях, установленные на территориях и объектах Университета, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. В отношении нарушителей составляется акт (Приложение №3). К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также фото-, видео материалы. Акт подписывают нарушитель режима (очевидцы), работник управления комплексной безопасности Университета. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

22.3. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Университета, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, передается в правоохранительные органы.

22.4. О выявленных фактах нарушения ставится в известность начальник управления комплексной безопасности Университета.

22.5. Руководители структурных подразделений Университета, филиалов, колледжей, УАТ обязаны организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящего Положения подчиненными и руководствоваться ими в повседневной деятельности.

22.6. Ответственность за соблюдение обучающимися и работниками пропускного и внутриобъектового режима в структурных подразделениях Университета возлагается на руководителей структурных подразделений.


23. Заключительные положения

23.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

23.2. Настоящий Порядок утверждается и вводится в действие приказом ректора УУНиТ и действует до его отмены либо до даты введения в действия нового Порядка.

23.3. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом ректора УУНиТ.

Образец
контрольно-транспортного пропуска

	УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КОНТРОЛЬНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК № _____ -	
« _____ » _____ 202_ г.	
Марка автомобиля _____	
Государственный регистрационный знак _____	
Водитель:	
Фамилия _____	
Имя _____ Отчество _____	
Структурное подразделение _____	
Срок действия до « _____ » _____ 202_ г.	
Ответственный работник УКБ _____	
МП	
(подпись)	

Приложение № 2 к
Положению о пропускном и
внутриобъектовых режимах
от 22.02.2023 № 0395

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор курирующий мероприятия

_____ 202__ г.

**Сведения
для организации мероприятий по обеспечению выполнения требований пропускного о внутриобъектового
режимов при проведении мероприятия**

№	Основные характеристики мероприятия	Информация для заполнения	Ответственные лица	Подпись
1.	Наименование мероприятия	Полное наименование мероприятия	-	
2.	Основание для проведения	Полное наименование министерства, учреждения иницирующего проведение мероприятия, вх. документ, №, дата (приказ, распоряжение)	-	
3.	Время и место проведения	Число, месяц, год, временной интервал, наименование кортуса, адрес	-	

4.	Планируемое количество зарегистрированных участников мероприятия	Количество человек (список участников) *обязательное наличие у участвующих лиц - бейджиков (бирок) с указанием Фамилии И.О., для несовершеннолетних на оборотной стороне бейджика - контактный телефон законного представителя	Должность, Фамилия И.О., номер мобильного телефона	
5.	Группа регистрации	(ответственное подразделение)	Должность, Фамилия И.О., номер мобильного телефона	
6	Запланированный лимит количества сопровождающих (родственники, болельщики/зрители и т.п.)	Количество человек	Должность, Фамилия И.О., номер мобильного телефона	
7	Список лиц, обеспечивающих мероприятие со стороны инициатора	Должность, Фамилия И.О.	Должность, Фамилия И.О., номер мобильного телефона	
8	Согласование с Минобрнауки РФ проведения мероприятия (при необходимости)	вх. документ, №, дата	Проректор по содержанию и развитию имущественного комплекса	
9	Список лиц, обеспечивающих мероприятие со стороны университета (в т.ч. волонтеры)	Должность, Фамилия И.О., функции по обеспечению мероприятия	Должность, Фамилия И.О., номер мобильного телефона	
10	Затребованные инициаторами мероприятия площади/аудитории, Предоставляемые университетом	Количество аудиторий/посадочных мест, номера предоставляемых аудиторий	Должность, Фамилия И.О., номер мобильного телефона Должность, Фамилия И.О., номер мобильного телефона	
11	Логистика мероприятия	Предоставляется поэтапная схема движения участников, места размещения волонтеров и вспомогательных служб, маршрут экскурсий, согласованная с начальником УБ	Ответственное лицо от университета за проведение	

12	Меры по обеспечению безопасности мероприятия	Количество сотрудников ЧОП занятых на мероприятии и дополнительно привлекаемые работники УКБ, технические средства (метдетекторы ручные/арочные, мегафон и т.п.)	Начальник УБ	
13	Соответствие предоставляемых помещений требованиям безопасности (устойчивость сооружений)	степень соответствия/заключение о возможности проведения мероприятия	Проректор по содержанию и развитию имущественного комплекса	
14	Наличие дежурных и вспомогательных служб	- деж. слесарь, (Фамилия И.О., номер моб. телефона); - деж. электрик (Фамилия И.О., номер моб. телефона); обеспечение санэпид норм, резервирование гардероба, уборка помещений (Фамилия И.О., номер моб. телефона); -мед. Персонал (Фамилия И.О., номер моб. телефона).	Проректор по содержанию и развитию имущественного комплекса; - Проректор по молодежной политике и международной деятельности	

Ответственное лицо за заполнение плана со стороны инициатора мероприятия

СОГЛАСОВАНО

Начальник УКБ

АКТ № _____
о нарушении пропускного или внутриобъектового режимов

« ____ » _____ 20__ г.

Мною, _____
(наименование объекта)
_____ (должность, Ф.И.О. составившего акт)

в присутствии 1. _____
(должность, Ф.И.О.)
2. _____
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима

(ненужное зачеркнуть)

гражданином:

Фамилия, имя, отчество: _____

Число, месяц, год рождения: _____

Место работы и должность: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Домашний адрес: _____

Кем был задержан: _____

Вид нарушения, обстоятельства его совершения: _____

Объяснение нарушителя: _____

(Ф.И.О. нарушителя, подпись)

Акт составлен « ____ » _____ 20__ г., в « ____ » час. « ____ » мин.

Подписи:

_____ (должность, составившего акт) _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

Присутствующие: _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)
(Ф.И.О.)