

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

ПРИКАЗ
г. Владимир

10.11.2021

№ 966/3

Об утверждении Положения о пропускном
и внутриобъектовом режиме в ВлГУ

В целях предупреждения несанкционированного проникновения на территорию и объекты ВлГУ посторонних лиц и транспортных средств, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической защищенности объектов, пожарной безопасности, сохранности материальных ценностей, обеспечения установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровью обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на законных основаниях на территории и объектах,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (ВлГУ).

2. Ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и объектах ВлГУ со дня издания Приказа.

3. Директору регионального центра новых информационных технологий (РЦНИТ) Рощину С.В. разместить на официальном сайте ВлГУ настоящий приказ и Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме.

4. Директорам институтов, руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление обучающихся и работников с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и объектах ВлГУ, о чем проинформировать начальника управления комплексной безопасности (УКБ) Уткина С.И.

5. Начальнику УКБ Уткину С.И. обеспечить контроль за выполнением обучающимися и работниками требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и объектах ВлГУ.

6. Считать утратившим силу приказ от 23.03.2016 № 291/3 «Об утверждении Положения о пропускном режиме на территории и объектах ВлГУ».

7. УД довести приказ до сведения всех структурных подразделений.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по СПиОВ Логинова Л.В.

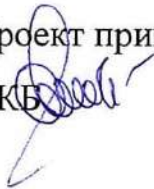
Ректор университета



А.М. Саралидзе

Проект приказа вносит

УКБ



Согласовано:

Проректор по НРиЦР

Проректор по ОД

Проректор по АРиУХК

Проректор по СПиОВ

УК

УПОД


УД



8.11.2021

08.11.2021

Принято:
Решением Ученого совета ВлГУ
Протокол № 3
от «28» 10 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВлГУ

«10» 11 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ ВлГУ

г. Владимир
2021 г.

Содержание

Нормативные ссылки.....	3
Термины, определения и сокращения.....	3
Общие требования.....	5
Пропускной режим.....	7
Порядок оформления документов для выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов Университета.....	15
Осуществление пропускного режима в общежитиях Университета.....	16
Внутриобъектовый режим.....	17
Использование систем видеонаблюдения.....	20
Требования, предъявляемые к помещениям Университета, порядок их снятия и сдачи под охрану.....	21
Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций.....	23
Заключительные положения.....	24
Приложения.....	25

Нормативные ссылки

- Настоящее Положение разработано на основании нормативных документов:
- Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 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 11.03.1992 № 2487-1 «О частной и детективной деятельности в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2019 г. №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
 - Устав ВлГУ;
 - Правила внутреннего трудового распорядка ВлГУ.

Термины, определения и сокращения

Режим - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Университета, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Университета, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Университета.

Объекты Университета - здания учебных и спортивных корпусов, общежития, сооружения (спортивные площадки, стадион и т. п.), прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Работники - административно-управленческий персонал, научные и педагогические работники, относящиеся к ППС, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал.

Обучающиеся - студенты, аспиранты и слушатели Университета.

Стороннее лицо - юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендующее имущество или оказывающее (получающее) услуги на

территории Университета, либо лицо, приходящее в гости к проживающим в общежитии Университета.

Охрана (ЧОО) - сотрудники частных охранных организаций, осуществляющие охрану объектов и территории Университета, обеспечивающие безопасную жизнедеятельность Университета.

Постоянный пропуск - пластиковая электронная карта с фотографией, выдаваемая обучающемуся или работнику Университета. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника Университета в базе данных системы контроля и управления доступом.

Временный пропуск - пропуск, оформляемый на бумажном носителе или пластиковая электронная карта, выдаваемая стороннему лицу. Временный пропуск может быть с фотографией и без фотографии.

Разовый пропуск - пропуск, оформляемый на бумажном носителе без фотографии и выдаваемый на КПП сотрудником охраны по документу, удостоверяющему личность, с регистрацией в книге выдачи пропусков для разовых посещений Университета.

Транспортный пропуск - пропуск, оформляемый на пластиковой электронной карте в информационно-вычислительном центре Университета (ИВЦ) или на бумажном носителе в УКБ Университета отдельно на каждое транспортное средство Университета или работника Университета.

Материальный пропуск - пропуск на бумажном носителе (служебная записка), выдаваемый уполномоченным должностным лицом Университета на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) - огражденная часть помещения напротив центрального входа в здание объекта Университета, оснащенная турникетами, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумами или сдвигающимися воротами с механическим, электромеханическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную.

Бесконтактная карта доступа (БКД) - электронный пропускной документ, содержащий уникальный код, который считывается при поднесении карты к считывателю на определенном расстоянии.

Система контроля и управления доступом (СКУД) – обеспечивает электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц на объекты Университета, в специальные помещения и предназначена для защиты от проникновения посторонних лиц.

1. Общие требования

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (далее - Университет), разработано в соответствии с требованиями комплексной безопасности в образовательном учреждении и определяет организацию и порядок внутриобъектового и пропускного режима в учебных зданиях, общежитиях и других объектах университета.
- 1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями и требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2019 г. N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации», Устава Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической защищенности объектов, пожарной и электробезопасности. Пропускной режим - совокупность правил и мероприятий, определяющих порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.
- 1.4. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на проректора по социальной политике и общим вопросам (СП и ОВ) Университета.
- 1.5. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, а также за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, работниками арендаторов и подрядными организациями, работниками частной охранной организации, посетителями осуществляют работники управления комплексной безопасности (УКБ) Университета в пределах их компетенции.
- 1.6. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах), въездах (выездах) на территории, а при необходимости – в помещениях Университета;
- определение перечня лиц, имеющих право входа на территорию и в помещения Университета;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение и выдавать пропуска;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию Университета и его помещения;
- оснащение объектов Университета необходимыми техническими средствами охраны;
- обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территории Университета, требований пропускного режима;
- организацию контроля за пропускным режимом в Университете.

1.7. Настоящее Положение доводится до сведения сотрудников и обучающихся Университета, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Университета.

До сведения посетителей настоящее Положение доводится путем его размещения на официальном сайте Университета.

1.8. Организация и контроль соблюдения сотрудниками структурных подразделений Университета установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей, возлагается непосредственно на руководителей соответствующих структурных подразделений Университета.

1.9. Руководители структурных подразделений Университета несут дисциплинарную, гражданско-правовую и уголовную ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками и приглашенными лицами.

Лица, которым предоставлены во временное пользование помещения Университета, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками и приглашенными лицами.

1.10. Практическое осуществление пропускного режима на территории Университета возлагается на сотрудников частного охранного предприятия в соответствии с положениями заключенного с ЧОО гражданско-правового договора, а также на сотрудников Университета, выполняющих соответствующие функции в рамках должностной инструкции (на объектах, где ЧОО отсутствует), контроль - на управление комплексной безопасности (УКБ) Университета.

1.11. На входах (выходах), въездах (выездах) в Университете и его объектах организуются контрольно-пропускные пункты (КПП).

1.12. Законные требования сотрудников ЧОО и (или) сотрудников УКБ Университета, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах Университета.

1.13. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Пропускной режим

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.1. Пропускной режим предназначен в целях:

- обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности объектов Университета;
- обеспечения соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Университета;
- предупреждения бесконтрольного посещения объектов сотрудниками и обучающимися Университета, лицами, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Университета и посетителями Университета без служебной необходимости;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- исключения возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.1.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников и обучающихся Университета;
- лиц, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения Университета и посетителей Университета;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения транспорта по территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы сотрудников ЧОО;
- порядок и основания возможного досмотра работников, обучающихся и посетителей Университета, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Университета;
- порядок оснащения объектов Университета техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий;

2.1.3. КПП оборудуются средствами связи, турникетами, металлическими воротами, кнопками тревожной сигнализации, техническими средствами для досмотра лиц при допуске на охраняемый объект, а также устройствами для досмотра транспортных средств и грузов и иными средствами, обеспечивающими функциональность КПП.

2.1.4. Помещения КПП оборудуются стендами с образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, а также образцами подписей

должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

2.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета.

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

- удостоверения сотрудников Университета (Приложение 1);
- постоянные пропуска на бумажных носителях и электронные (для электронных проходных) (Приложение 2);
- пропуска в общежития (Приложение 3);
- временные пропуска установленного образца (Приложение 4);
- разовые пропуска установленного образца (Приложение 5);
- электронные пропуска (Приложение 6);
- студенческие билеты для обучающихся (Приложение 7);
- служебные записки руководителей структурных подразделений Университета, с резолюцией проректора по направлению деятельности и (или) УКБ (Приложение 8).

2.2.2. Все сотрудники и обучающиеся Университета, а также лица, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Университета, и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе документ, на основании которого они были допущены в Университет.

2.2.3. Форма бланков пропусков, идентификаторов, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением, приказами ректора и распоряжениями проректоров Университета.

2.2.4. Бланки пропусков являются бланками строгой отчетности и хранятся в надежно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах и учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду бланков. Лицо, ответственное за хранение, выдачу (прием) и обмен пропусков назначается приказом ректора Университета.

2.2.5. Постоянный личный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. В данном Пропуске указывается ФИО работника, его место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.

2.2.6. Постоянный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче в управление кадров Университета при получении трудовой книжки. Для доступа на объекты Университета увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается временный пропуск.

2.2.7. Замена постоянного или временного пропуска (электронной карты) производится в следующих случаях:

- а) при истечении срока его действия;
- б) в течение срока его действия при:
 - порче;

- утере или краже;
 - изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и её пользователя.
- 2.2.8. В отношении лиц, потерявших или испортивших постоянный пропуск, а также лиц, у которых был изъят постоянный пропуск за нарушения ими пропускного режима или Правил внутреннего распорядка Университета, могут быть приняты меры дисциплинарного воздействия.
- 2.2.9. Временный личный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу в Университет, внешним совместителям, внештатным сотрудникам Университета, студентам и учащимся других учебных заведений. По окончании срока действия временного пропуска он сдается временными работниками ответственному лицу управления кадров (УК) Университета, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета в УКБ.
- 2.2.10. Постоянные и временные пропуска персонифицируются личной фотографией обладателя. Временный пропуск может быть продлен не более чем на один календарный год.
- 2.2.11. Разовой пропуск (разрешение) выдается посетителям Университета индивидуально и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня. Разовый пропуск (разрешение) оформляется по письменному обращению организации, индивидуального предпринимателя, гражданина, и выдается на основании служебной записки на имя проректора Университета от руководителя структурного подразделения Университета принимающего посетителя. Ответственное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП, сопровождает по Университету и обратно до КПП.
- 2.2.12. Разрешается по согласованию с ректором, (проректорами) или начальником УКБ допуск в Университет граждан по общероссийским документам, удостоверяющим их личность без выдачи разового пропуска. В таких случаях сотрудник ЧОО и (или) сотрудник Университета, выполняющий соответствующие функции в рамках должностной инструкции (на объектах, где ЧОО отсутствует), производят следующие действия:
- делается отметка в журнале учета посетителей (дата, время начала и окончания посещения, Ф.И.О. посетителя, наименование документа, номер документа, структурное подразделение, куда направляется гражданин);
 - вызывается по телефону сотрудник структурного подразделения Университета, куда направляется гражданин. Указанный сотрудник сопровождает посетителя в структурное подразделение, а затем обратно на КПП.
- 2.3. Организация допуска на объекты Университета физических лиц.
- 2.3.1. Доступ на объекты Университета осуществляется через КПП по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность,

- при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией руководителя УКБ.
- 2.3.2. На КПП, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.
 - 2.3.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны.
 - 2.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у КПП и сопровождает по Университету.
 - 2.3.5. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны Университета.
 - 2.3.6. При посещении Университета сотрудник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.
 - 2.3.7. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается: время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с администрацией Университета.
 - 2.3.8. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны Университета осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.
 - 2.3.9. Доступ арендаторов и работников подрядных организаций на определенные объекты Университета осуществляется по письменным обращениям с резолюцией проректора по направлению деятельности, по согласованию с УКБ, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.
 - 2.3.10. В нерабочие дни вход работников на объекты Университета регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства или проведения неотложных работ. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней. В случае экстренной

- необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты Университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения ректора (проректора по направлению деятельности) Университета и уведомления УКБ.
- 2.3.11. Вход на все объекты руководством Университета и руководителями отдельных структурных подразделений осуществляется круглосуточно на основании распоряжения проректора по социальной политике и общим вопросам (СП и ОВ).
- 2.3.12. Посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей на объектах Университета.
- 2.3.13. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Университета другим лицам или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
- 2.3.14. Документы, дающие право доступа на объекты Университета, должны бережно храниться владельцем документа.
- 2.3.15. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.
- 2.3.16. В случае утраты документа на право входа (въезда) на объекты Университета гражданин, которому был выдан документ, обязан в максимально короткое время проинформировать об этом своего руководителя и начальника управления комплексной безопасности Университета, а также представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к розыску документа. По факту утраты проводится служебное расследование, по результатам которого в случае необходимости руководителем структурного подразделения Университета издается соответствующее распоряжение.
- 2.3.17. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего структурного подразделения Университета, результаты (материалы) служебного расследования и решение на выдачу документа.
- 2.3.18. В случае, если документ пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия).
- 2.3.19. Допуск на территорию объектов Университета без предъявления документов, указанных в настоящем Положении, при предъявлении указанных документов, оформленных ненадлежащим образом,

недействительных документов, а также по копиям указанных документов, не допускается.

- 2.3.20. Сторонние лица, при необходимости вносящие (ввозящие) на территорию объектов Университета личное ценное имущество обязаны информировать об этом сотрудника ЧОО на КПП. Показать им указанное имущество, дать записать в журнал наименование имущества, его заводской номер и дату предполагаемого вывоза имущества, а также данные ввозящего (Ф.И.О., структурное подразделение и должность). При вывозе с территории Университета указанного имущества лицом, которое ввезло имущество, сотрудник ЧОО и (или) соответствующий сотрудник Университета делают отметку в журнале о вывозе указанного имущества.
- 2.3.21. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (заезжающих) на территорию объектов Университета в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен настоящим Положением, сотрудники ЧОО имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля.
- 2.3.22. Об отказе граждан, намеревающихся войти (заехать) на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля, допуск указанных граждан на территорию объектов Университета запрещается до окончания разбирательства.
- 2.3.23. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.
- 2.3.24. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб (ФСБ, МВД, Росгвардия, МЧС) беспрепятственно допускаются на территорию Университета при предъявлении на КПП служебного удостоверения. Сотрудники ЧОО обязаны незамедлительно сообщить о допуске указанных лиц на территорию Университета ректору (проректору) и (или) начальнику УКБ Университета.
- 2.3.25. Допуск на объекты Университета представителей иностранных государств, граждан из стран ближнего и дальнего зарубежья осуществляется согласно Положению о порядке осуществления международных контактов Университета.
- 2.3.26. Допуск на территорию Университета лиц без гражданства производится на основании вида на жительство на территории России.
- 2.3.27. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты Университета осуществляется с разрешения ректора или проректора (по устному согласованию с ректором) по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении представителя Управления по воспитательной работе и связям с общественностью.
- 2.3.28. Допуск граждан в спортивные комплексы Университета по оказанию спортивно-оздоровительных и иных услуг осуществляется по письменным заявкам или абонеентам, приобретенным в спортивном комплексе.

- 2.3.29. Допуск слушателей, зачисленных к освоению различных образовательных курсов (в том числе по подготовке к сдаче ЕГЭ, курсы повышения квалификации) осуществляется на основании служебной записки директора института (декана факультета), а также руководителей других структурных подразделений Университета, в которых организованы курсы, с резолюцией проректора по направлению деятельности, по согласованию с УКБ.
- 2.3.30. Допуск на объекты Университета лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также сопровождающих их лиц осуществляется на общих основаниях. Допуск лиц с ограниченными возможностями здоровья с собакой-поводырем осуществляется при наличии удостоверения, подтверждающего её специальное обучение. По прибытии к объекту Университета лица с ограниченными возможностями здоровья могут воспользоваться пандусом или кнопкой вызова сотрудника охраны для оказания помощи и сопровождения в здание.
- 2.3.31. Проведение экскурсий по Университету разрешается по утвержденному ректором или проректором плану с соблюдением требований настоящего Положения.
- 2.3.32. Допуск на территорию объектов Университета по копиям документов, удостоверяющих личность, запрещен.
- 2.3.33. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в Университете (конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденными проректором по направлению деятельности, при предъявлении документов, удостоверяющих личность. В служебной записке руководителя структурного подразделения - организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; список участников. К ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. В случае приглашения лиц иностранных государств список должен быть согласован с руководителем 1 отдела Университета.
- 2.4. Организация допуска транспортных средств на территорию объектов Университета.
- 2.4.1. Допуск транспортных средств на территорию объектов, принадлежащих Университету, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по разовым и постоянным транспортным пропускам.
- 2.4.2. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию Университета в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через КПП сотрудником охраны Университета (с регистрацией на КПП в соответствующем журнале). Основанием для выдачи является служебная записка руководителя структурного подразделения, согласованная с проректором по направлению деятельности и начальником УКБ (Приложение 9).

- 2.4.3. Допуск служебных транспортных средств, а также личных автомашины работников Университета осуществляется в соответствии со сформированной информационно-вычислительным центром (ИВЦ) Университета электронной базы данных. База данных служебного и личного автотранспорта формируется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Университета, при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, государственный регистрационный номерной знак, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона. В случае увольнения сотрудника данные автомобиля автоматически удаляются из электронной базы данных ИВЦ.
- 2.4.4. В случае изменения государственного регистрационного номерного знака, либо замены автотранспортного средства, на основании служебной записки (заявления) владельца, вносятся соответствующие изменения в электронную базу данных.
- 2.4.5. Допуск автомашин на территории Университета может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета и т.п.
- 2.4.6. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета осуществляется по служебным запискам (с регистрацией на КПШ в соответствующем журнале) директоров институтов, согласованным с курирующим мероприятие проректором и УКБ.
- 2.4.7. Допуск на территории объектов Университета, оборудованных системой контроля и управлением доступа, осуществляется следующим образом:
- водитель автотранспортного средства при проезде на территорию обязан остановить автомобиль на безопасном расстоянии от автоматического шлагбаума, дождаться автоматического его открытия или выйти из автомобиля, приложить к считывателю СКУД личный электронный постоянный пропуск и убедиться, что автоматический шлагбаум начал открываться;
 - осуществлять проезд только после полного открытия и фиксации автоматического шлагбаума;
 - после проезда на территорию остановиться на безопасном расстоянии от автоматического шлагбаума и убедиться, что он закрыт, а также в том, что через открытый шлагбаум не осуществляется проезд посторонних автомобилей. После чего продолжить движение на парковочной место;
 - осуществлять парковку автомобиля в обозначенном месте, таким образом, чтобы он не мешал проезду других автотранспортных средств и только в места, предназначенных для этого.
- 2.4.8. Запрещается:
- прекращать движение в створе автоматического шлагбаума;
 - осуществлять заезд (выезд) за впереди заезжающим (выезжающим) автомобилем;

- прилагать физическую силу для открытия (закрытия) автоматического шлагбаума;
 - заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.
В случае нарушения данных требований пропуск может быть аннулирован по решению проректора по административной работе и управлению хозяйственным комплексом (АР и УХК).
- 2.4.9. Допуск транспортных средств подрядных организаций и арендаторов осуществляется на основании письменных обращений организаций (индивидуальных предпринимателей) с резолюцией проректора, курирующего договор (контракт), по согласованию с управлением эксплуатации и ремонта (отделом по обеспечению управления имуществом комплексом), на срок, не превышающий срока действия договора (контракта).
- 2.4.10. Въезд на объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары осуществляется на основании служебной записки или заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно- транспортных накладных).
- 2.4.11. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Университета осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.
- 2.4.12. Въезд на объекты Университета автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора или проректоров и УКБ.

3. Порядок оформления документов для выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с объектов Университета

- 3.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по служебной записке, независимо от того, перемещаются ли материальные ценности между объектами Университета, выносятся (вывозятся) временно или безвозвратно.
- 3.2. Служебные записки оформляются материально-ответственным лицом на имя проректора по СПиОВ, по согласованию с руководителями учебных

и (или) административно-хозяйственных подразделений Университета, материального отдела управления бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУ и ФК).

- 3.3. При выносе (вывозе) с объектов Университета материальных ценностей к служебной записке прикладывается их перечень.
- 3.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Университете строго запрещен.
- 3.5. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Университета, выносятся (вывозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций на имя проректора Университета, скрепленных их подписью и печатью.
- 3.6. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов Университета предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4. Осуществление пропускного режима в общежитиях Университета

- 4.1. Лицам, постоянно проживающим в общежитиях Университета, выдаются пропуска для прохода в общежития с указанием: фото владельца, Ф.И.О. В общежитиях, оборудованных электронной системой контроля доступа, вход осуществляется по электронным пропускам.
- 4.2. Посещение посетителями общежитий допускается до 22.00 часов. Посетители пропускаются в общежития по предъявлении документов, удостоверяющих личность только при согласии лица, к которому прибыли. О входе делается запись в журнале учета посетителей общежития.
- 4.3. При выходе посетителя из общежития, делается отметка в журнале учета посетителей о времени выхода.
- 4.4. Посещение родителями (родственниками) общежитий осуществляется по предъявлении документов, удостоверяющих их личность. Допускается их временное пребывание до 22.00 часов.

5. Внутриобъектовый режим

- 5.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.
 - 5.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:
 - создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям Университета;
 - поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
 - обеспечение комплексной безопасности объектов Университета;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
- 5.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:
- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
 - закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
 - назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность и антитеррористическую защищенность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
 - определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
 - определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, кнопки экстренного вызова полиции, СКУД и т.п.);
 - организацию действий персонала Университета и посетителей в кризисных ситуациях.
- 5.2. Права и обязанности работников и обучающихся Университета по соблюдению внутриобъектового режима.
- 5.2.1. Работники Университета имеют право:
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 5.2.2. Работники Университета обязаны:
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - незамедлительно сообщать сотрудникам охраны Университета или в УКБ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
 - беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных и спортивных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
 - принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Университета и структурных подразделений;
 - соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы,

удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Университета;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

5.2.3. Обучающиеся Университета имеют право:

- участвовать в управлении Университета, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.2.4. Обучающиеся Университета обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в Университете, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Университета, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые внутренними нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны Университета.

5.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Университета, дирекции институтов (факультета), колледжа и руководителей других структурных подразделений, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников Университета, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Университете;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Университета требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на

неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда, мер антитеррористической защищенности и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

5.2.6. На руководителей структурных подразделений и служб Университета возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях Университета;
- мер антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

5.2.7. На объектах Университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с руководством Университета и УКБ;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Университета;
- проходить и находиться на территории Университета в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Университета в ночное время (после 21.00 ч.) без письменного разрешения администрации Университета и уведомления УКБ.

5.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в Университете - 08.15 ч., время окончания работы - 17.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Доступ на территорию Университета в рабочие дни для работников осуществляется с 06.00 ч. до 21.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 21.00 ч., в субботу для работников - с 08.00 ч. до 14.00 ч., для обучающихся – согласно расписания занятий.

6. Использование систем видеонаблюдения

6.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Университета может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

6.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия определённых мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами.

6.3. Технические работники Регионального центра новых информационных технологий (РЦНИТ) Университета, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охрана Университета, осуществляющая видеонаблюдение, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных Университета и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

6.4. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется РЦНИТ на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений и представителей правоохранительных органов, с резолюцией ректора Университета, о чем производится запись в соответствующем журнале.

7. Требования, предъявляемые к помещениям Университета, порядок их снятия и сдачи под охрану

- 7.1. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники УКБ совместно с руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.
- 7.2. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах (в режимных помещениях пеналы опечатываются личными печатями сотрудников).
- 7.3. Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
- 7.4. В случае утраты ключа от специального помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника УКБ. По факту утери ключа проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до проректора Университета по направлению деятельности для принятия решения о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.
- 7.5. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения Университета, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного соответствующим проректором и согласованного с начальником УКБ. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) специального помещения и снятия (сдачи) его с охраны.
- 7.6. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от специального помещения и снимают его с охранной сигнализации.
- 7.7. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа производится сотрудником охраны при наличии письменного согласования с диспетчерской. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотруднику охраны на КПП и сдать помещение.
- 7.8. Время сдачи и приема специальных помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны Университета и

- лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.
- 7.9. Работники Университета по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранную сигнализацию (при ее наличии), ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотруднику охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.
 - 7.10. В случае, если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, сотрудник охраны немедленно сообщает руководителю структурного подразделения Университета, который выясняет причины и предпринимает меры для сдачи помещения под охрану.
 - 7.11. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом начальника УКБ и руководителя структурного подразделения и обеспечить сохранность указанных признаков до его (их) прибытия.
 - 7.12. При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению руководителя структурного подразделения сотрудником охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.
 - 7.13. Помещение может быть вскрыто по решению руководителя структурного подразделения сотрудником охраны для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.
 - 7.14. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководитель структурного подразделения, начальник УКБ, ответственный за помещение, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в УКБ Университета в течение года, после чего подлежит уничтожению.
 - 7.15. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, сотрудниками охраны принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности

следов правонарушения до прибытия представителей правоохранительных органов.

- 7.16. Уборка печатываемых специальных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.
- 7.17. В ночное время, выходные и праздничные (не рабочие) дни сотрудниками охраны в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

8. Пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

- 8.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, в том числе при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного и внутриобъектного режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора Университета доступ и перемещения по территории объектов Университета может быть ограничен. Перечень работников и обучающихся в Университете, которым будет разрешен допуск на территорию Университета в кризисных ситуациях определяется в зависимости от вида кризисной ситуации на основании указания ректора Университета либо в соответствии Планом гражданской обороны Университета.
- 8.2. Допуск на объекты Университета разрешается сотрудникам МЧС, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции, ФСБ, прокуратуры, следственных органов и других государственных структур (в зависимости от вида кризисной ситуации) по разрешению ректора или проректора Университета, или с уведомлением их по факту допуска.
- 8.3. В случае осложнения оперативной обстановки на территории Университета, в кризисной ситуации, по решению ректора Университета и (или) на основании указания сотрудников правоохранительных органов, до отмены данных распоряжений, начальник УКБ Университета, совместно с начальником отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Университета:
- прекращает вход граждан и въезд транспортных средств на территорию Университета;
 - обеспечивает эвакуацию граждан и выезд транспортных средств из Университета;
 - обеспечивает увеличение количества сотрудников ЧОО в соответствии с положениями Договора оказания охранных услуг.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора университета.
- 9.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» от 30.03.2016 считается (признается) утратившим силу со дня введения в действия настоящего Положения.
- 9.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются ученым советом Университета с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора университета.
- 9.4. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему размещаются на официальном сайте Университета.

Согласовано:

Проректор по СПиОВ

Начальник УКБ



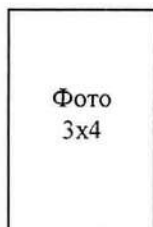
Л.В.Логинов

С.И.Уткин



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владимирский государственный университет имени
Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____



М.П.

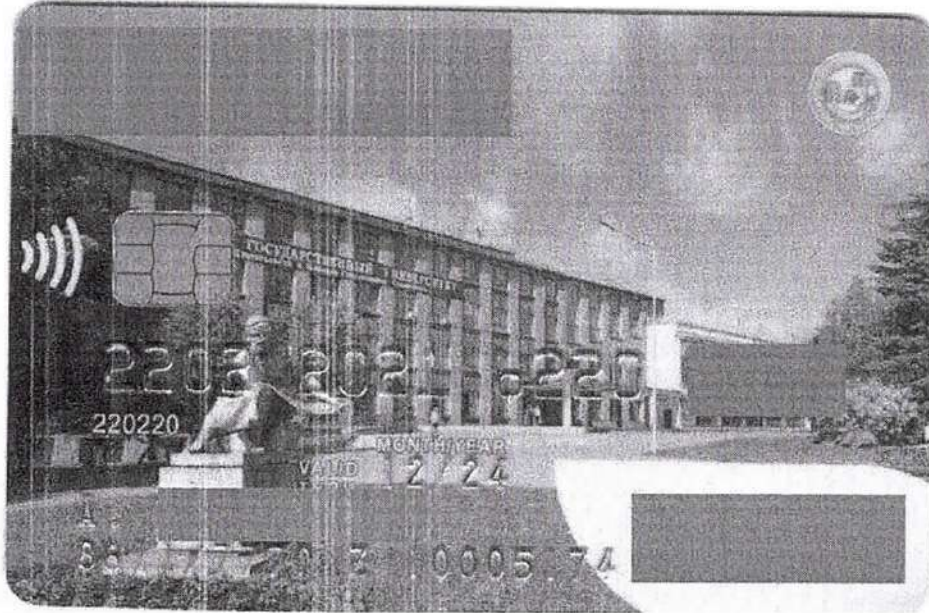
_____ (фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество)

Действителен до: «__» _____ 20__ г.

Начальник УК: _____
(подпись)

<p>ФГБОУ ВО «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»</p> <p>Корешок разового пропуска № _____ На «__» _____ 20__ г. Гр.</p>	<p>ФГБОУ ВО «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»</p> <p>Разовый пропуск № _____ <u>(Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность)</u></p>
<p>_____</p>	<p>На «__» _____ 20__ г.</p>
<p>К кому: _____ (фамилия, имя, отчество)</p>	<p>Ф.И.О. посетителя: _____</p>
<p>Куда: _____</p>	<p>Куда: _____</p>
<p>_____</p>	<p>(корпус, подразделение, аудитория)</p>
<p>Дата и время выдачи пропуска: «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Действителен: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p>
<p>Подпись получившего пропуск: _____</p>	<p>Отметка об убытии: _____ (дата и подпись принимающего лица)</p>
	<p>При выходе подлежит возврату</p>

Приложение 6 к п. 2.2.1.



Приложение 7 к п. 2.2.1.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № А-114

Белозов
Фамилия
Денис
Имя
Отчество **Александрович**
Факультет (ин-т) **МТФ (ИИТ)**
Форма обучения **очная**
Дата выдачи билета **02.09.201**

В 20 13/14 уч. г. является студентом 1 курса
Директор ин-та (декан факультета) _____

В 20 14/15 уч. г. является студентом 1 курса
Директор ин-та (декан факультета) _____

В 20 _____ уч. г. является студентом _____ курса
Директор ин-та (декан факультета) _____

В 20 _____ уч. г. является студентом _____ курса
Директор ин-та (декан факультета) _____

В 20 _____ уч. г. является студентом _____ курса
Директор ин-та (декан факультета) _____

В 20 _____ уч. г. является студентом _____ курса
Директор ин-та (декан факультета) _____

В 20 _____ уч. г. является студентом _____ курса
Директор ин-та (декан факультета) _____

ОБРАЗЕЦ

Проректору по _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с _____
(указать причину)

и необходимостью выполнения _____
(указать вид работы)

прошу выдать временный пропуск в учебный (спортивный) корпус (общежитие)

№ _____ с « ____ » _____ 20 ____ г. в рабочий (выходной) день или

нерабочий праздничный день (указать необходимые сроки посещения)

с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. следующим работникам

(наименование структурного подразделения) :

1. _____,
(Ф.И.О. работника)

2. _____
(Ф.И.О. работника)

(Должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

<p>ФГБОУ ВО «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»</p>	<p>ФГБОУ ВО «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»</p>
<p>Корешок разового транспортного пропуска № _____ На « _____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>Разовый транспортный пропуск № _____ <u>(Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность)</u> На « _____ » _____ 20 ____ г.</p>
<p>Ф.И.О. водителя:</p>	<p>Ф.И.О. водителя:</p>
<p>Марка, гос.номер автомобиля:</p>	<p>Марка, гос.номер автомобиля:</p>
<p>Куда:</p>	<p>_____</p>
<p>(корпус, подразделение)</p>	<p>Куда: (корпус, подразделение)</p>
<p>Дата и время выдачи пропуска: « _____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>Действителен: с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.</p>
<p>Подпись получившего пропуск:</p>	<p>Отметка об убытии: _____ (дата и подпись принимающего лица)</p>
<p></p>	<p>При выезде подлежит возврату</p>