

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме на**  
**территориях и в зданиях**  
**СмолГУ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее - Университет), расположенных на территории города Смоленска.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории Университета;
- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские кабинеты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов Университета);
- **объекты Университета** - административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Университетом;
- **структурные подразделения Университета** - деканаты, кафедры, управления, центры, отделы и др.;
- **руководство Университета** - ректор Университета, проректоры Университета, начальники управлений, начальники отделов;
- **руководство общежитий** - заведующие общежитиями;
- **профессорско-преподавательский состав** - лица, занимающие в Университете должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;
- **обучающиеся** - лица, зачисленные в Университет в качестве студентов, аспирантов, магистрантов, слушателей;
- **абитуриенты** - лица, подавшие заявления о зачислении в Университет;
- **работники** - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Университета;
- **подрядные организации, арендаторы** - организации, заключившие с Университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;
- **посетители** – представители официальных делегаций, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- **охрана Университета** - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Университете, являющиеся работниками охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, а также представители общественных формирований, привлеченные руководством Университета к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

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

- **система контроля управления доступом (СКУД)** - совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах Университета через «точки прохода».

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федерального закона от 21.12.1994 г № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, Правил учебного распорядка и иных локальных актов.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Университета с обязательной записью в листе ознакомления при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета, арендаторов, подрядных организаций и посетителей Университета.

1.6. В общежитиях Университета при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.7. Сотрудники охраны выполняют законные требования руководства Университета в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

1.8. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Университета, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.9. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на начальника управления имуществом комплексом, который несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.10. Рассмотрение и согласование (утверждение) заявлений (служебных записок) в случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется начальником

управления имуществом комплексом не позднее рабочего дня, следующего за днём их подачи.

По результатам рассмотрения заявлений (служебных записок), подаваемых в случаях, предусмотренных настоящим Положением, начальник управления имуществом комплексом вправе отказать в согласовании (утверждении) выдачи пропусков (разрешений), предусмотренных настоящим Положением, при наличии обстоятельств, создающих угрозу безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов Университета, способствующих нарушению установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, создающих условия для возможности хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.11. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется ректором Университета и начальником управления имуществом комплексом.

1.12. Требования сотрудников охраны Университета, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в Университете, третьими лицами, посещающими Университет, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. В случае совершения административного правонарушения, либо преступления, осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

## **II. Пропускной режим**

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников и обучающихся;
- обеспечения антитеррористической защищенности объектов Университета;
- обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территориях Университета;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов Университета материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся и третьих лиц, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок изготовления и выдачи постоянного личного электронного пропуска обучающимся и работникам Университета;
- порядок изготовления и выдачи временных и разовых пропусков;
- порядок осуществления доступа в здания и на территорию Университета обучающихся и работников по личным электронным пропускам, а также подрядных организаций и посетителей по временным и разовым пропускам;
- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории Университета, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок работы сотрудников охраны на территориях Университета;
- порядок работы и оборудования пунктов въезда/выезда и постов охраны;
- порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.

2.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Университета создаётся пост охраны.

2.4. Пост охраны оборудуется надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

2.5. В помещении поста охраны должны быть в наличии необходимые журналы учётов, стенды (папки) с образцами действующих в Университете документов, предоставляющих право доступа на объекты Университета, с алгоритмами действий работников при возникновении чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции несения службы на объекте с учётом их особенностей.

2.6. Документами, предоставляющими право пропуски и пребывания на территории Университета и его объектов, являются:

- постоянный личный электронный пропуск, временный пропуск, разовый пропуск, студенческие билеты, зачетные книжки;
- списки автотранспорта, с резолюцией ректора или начальника управления имуществом Университета, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию объектов Университета, доступ к которым закрыт либо ограничен;
- документы, удостоверяющие личность посетителя.

2.6.1. **Постоянный личный электронный пропуск** выдается:

- работникам Университета, оформленным отделом кадров Университета на постоянную работу (в т.ч. по совместительству), на основании информации, содержащейся в базе данных работников Университета.

- обучающимся на основании списков, заверенных проректором по учебной работе;

Для **постоянного личного электронного пропуска** обязательно наличие следующих реквизитов: фотография, фамилия, имя, отчество владельца карты, наименование структурного подразделения, занимаемая должность (номер группы).

2.7. **Постоянный личный электронный пропуск** при увольнении работника Университета, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в службу пропусков Университета, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу постоянных личных электронных пропусков обучающимся возлагается на деканаты, работниками – на отдел кадров Университета.

Ответственность за порчу, потерю постоянного личного электронного пропуска устанавливается приказом ректора.

Порядок восстановления утраченного постоянного личного электронного пропуска регламентируется настоящим положением и заключается в обращении в службу пропусков Университета с соответствующим заявлением.

2.8. **Временный пропуск** выдается службой пропусков Университета на срок от трех дней до одного календарного года на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Университета и заверенного начальником управления имуществом комплексом:

- работникам, оформленным на временную работу;
- арендаторам и работникам подрядных организаций;
- в иных случаях.

2.9. **Временный пропуск** может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения Университета и заверенного начальником управления имуществом комплексом.

2.10. Для **временного пропуска** обязательно наличие следующих реквизитов: номер, фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы), срок действия пропуска, отметки о продлении срока действия пропуска.

2.11. **Временный пропуск** при выдаче и каждом очередном продлении в обязательном порядке подписывается ответственным сотрудником службы пропусков Университета (лицом, его замещающим) и скрепляется штампом службы пропусков Университета.

2.12. По истечении срока действия **временных пропуска** незамедлительно должны быть сданы в службу пропусков Университета. Ответственность за сдачу **временных пропусков** возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

2.13. Данные о выдаче и возврате временных пропусков заносятся в журнал учёта временных пропусков, который постоянно хранится в службе пропусков Университета.

2.14. **Разовый пропуск** оформляется и выдается службой пропусков Университета посетителям на основании письменной заявки руководителя принимающего структурного подразделения Университета при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня.

2.15. В случае незапланированного заранее визита посетителя и других исключительных случаях, разовый пропуск может быть выдан по устному согласованию с представителем принимающего структурного подразделения, в том числе и по линии местной телефонной связи.

2.16. Разовый пропуск скрепляется штампом службы пропусков Университета.

2.17. По окончании визита работник, принимающий посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

2.18. Посетители при выходе из Университета сдают разовые пропуска сотруднику охраны, который в течение суток передаёт их в службу пропусков Университета.

2.19. Данные о выдаче и возврате разовых пропусков заносятся в журнал учёта разовых пропусков, который постоянно хранится в службе пропусков Университета.

2.20. В случае передачи своих документов другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право прохода в Университет, работник либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

#### 2.21. **Организация допуска физических лиц в здания Университета**

2.21.1. Доступ физических лиц в здания Университета осуществляется через пост охраны, оснащенный СКУД.

Работник (обучающийся) прикладывает постоянный личный электронный пропуск к считывателю турникета, либо предъявляет сотруднику охраны Университета временный или разовый пропуск.

2.21.2. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении в зданиях Университета должны постоянно иметь при себе постоянный личный электронный пропуск, временный пропуск, разовый пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации Университета, сотрудника охраны Университета.

2.22. Посещение Университета другими лицами разрешается при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение по форме 2П, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены) с обязательной регистрацией сотрудниками охраны в журнале регистрации посетителей и последующим сопровождением посетителя работником Университета.

2.23. Приглашенные участники мероприятий, проводимых в Университете (ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденными начальником управления имуществом комплексом, 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.

2.24. Лицам, проживающим в общежитиях, разрешается вход в общежития по индивидуальному пропуску, утвержденному в общежитии, либо по постоянному личному электронному пропуску (при наличии СКУД). Пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитиях, разрешается с 15.00 до 20.00 при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.25. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию Университета при предъявлении документов, удостоверяющих личность с 8.00 до 19.00.

2.26. Ответственные лица несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное их 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.

2.27. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на определенные объекты Университета осуществляется по служебным запискам, согласованным с начальником управления имуществом комплексом, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования объекта.

2.28. В праздничные и выходные дни пропуск работников на объекты Университета регламентируется приказом (распоряжением) об организации работы в праздничные и выходные дни.

2.29. 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 Университета и начальника управления имуществом комплексом.

2.30. Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские и хозяйственные сумки и т.д.). Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Университета запрещается.

2.31. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Университета осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны Университета незамедлительно информирует об этом своего непосредственного начальника. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.32. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением непосредственного начальника. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.33. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с руководством Университета.

2.34. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета только по согласованию. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.35. Пропуск личных транспортных средств работников Университета на территории объектов, принадлежащих Университету, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по списку, утвержденному приказом ректора Университета.

2.36. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Университета осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с начальником управления имуществом комплексом.

2.37. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Университета осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

2.38. Въезд на территорию Университета автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора Университета.

2.39. Допуск транспортных средств подрядных организаций и арендаторов осуществляется на основании заявок, согласованных с руководителями, курирующими исполнение договоров, на срок, не превышающий срока действия договора.

2.40. Пропуск автотранспорта на территорию Университета осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком (заявкой) и, в случае соответствия, проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов. В случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль на наличие подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот и шлагбаума.

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

2.42. На территориях Университета запрещается 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 сотрудниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований сотрудников охраны составляется служебная записка на имя начальника управления имуществом комплексом.

2.43. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Университета, согласованной с начальником управления имуществом комплексом. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку, дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.44. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделения, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

### **III. Внутриобъектовый режим**

3.1. 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, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. 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 и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала Университета и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство Университета, которое обеспечивает:

- 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, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Университете;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися Университета, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.4. На руководителей структурных подразделений Университета возлагается ответственность за соблюдение:

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

3.5. 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 соответствующего разрешения;
- 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;
- курить вне отведенных для этого мест, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Университета;
- проходить и находиться на территории Университета в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- шуметь, 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.

3.6. Запрещается доступ и пребывание в помещениях Университета в ночное время (с 22.00 ч. до 08.00 ч.) без письменного разрешения руководства Университета.

3.7. Нахождение работников и обучающихся на территории Университета разрешается в рабочие дни и в субботу до 22.00 ч., в выходные и праздничные дни – согласно списков, утвержденных и согласованных установленным порядком.

3.8. Все помещения Университета, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной

сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

3.9. В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены: табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность; инструкция о мерах противопожарной безопасности.

3.10. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно расписанию занятий. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи и сдать помещение.

3.11. 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).

3.12. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, сотрудник охраны немедленно сообщает своему непосредственному руководителю, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

3.13. 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 дежурного смены охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.14. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного охраны, коменданта, для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.15. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

3.16. В ночное время, выходные и праздничные 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.

3.17. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Университета может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

3.18. Система видеонаблюдения обеспечивает:  
- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов 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 оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

3.19. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников Университета (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с начальником управления имуществом комплексом.

3.20. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии своему непосредственному руководителю и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.21. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

3.22. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются руководству Университета для доклада ректору и использования при проведении служебной проверки.

3.23. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудником охраны на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется руководство Университета

3.24. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо их обнаружившее немедленно сообщает об этом ближайшему сотруднику охраны, который в дальнейшем действует согласно инструкции сотрудника охраны Университета при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0  
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич  
Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022