

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполнительный директор  
Университета «Синергия»

А.В. Красильников

« 25 » \_\_\_\_\_ 20 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования  
«Московский финансово-промышленный Университет «Синергия»**

**1. Область применения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Негосударственном образовательном частном учреждении высшего образования «Московском финансово-промышленный Университет «Синергия», его филиалах, колледжах (далее – Положение) регламентирует пропускной и внутриобъектовый режимы на территориях Университета «Синергия».

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

**2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Постановление Правительства РФ от 07.10.2019 № 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральная закон от 11.03.1992 № 2487 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности»;
- Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 №1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Устав Университета;
- Инструкция о порядке действий при совершении (угрозы совершения) преступлений террористической направленности в «Московском финансово-промышленном Университете «Синергия»;
- Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся Университета и другие локальные нормативные акты Университета;
- «ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 09.08.2019 №492-ст).

### 3. Термины, определения и сокращения

#### 3.1. В настоящем Положении приведены следующие термины и определения:

**Абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в Университет;

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

**Арендаторы** – юридические лица, арендующие помещения на территории Университета;

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

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечивающий совокупность правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей Университета, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка работников и Правил внутреннего распорядка обучающихся Университета;

**Временный пропуск работника** – электронный пропуск установленного образца, выдается работникам, забывшим или потерявшим постоянный электронный пропуск, на основании данных в корпоративной электронной системе Vitrix, срок действия 1 день;

**Заказчик** – лицо (физическое или юридическое), заинтересованное в выполнении исполнителем работ, оказании им услуг или приобретении у продавца какого-либо продукта;

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

**Кампусная карта** – персональный брендированный электронный пропуск (ПЭП), зарегистрированный в системе СКУД, дающий студентам право доступа на территорию Университета. Выдается отделом режима и пожарной безопасности на основании действующего студенческого билета на срок обучения;

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

**Контрольно-пропускной пункт (КПП)** – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам (заявкам) осуществляется пропуск транспорта, а также ввоз (вывоз) материальных ценностей на объектах и на территории Университета;

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

**Обучающиеся** – студенты, аспиранты, докторанты, слушатели Университета;

**Объекты Университета** – административные здания, учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, территория Университета и филиалов Университета.

**Осмотр** – внешнее визуальное обследование объекта, в том числе с использованием технических средств (металлодетектор и арочные стационарные металлорамки);

**Подрядчик** – физическое или юридическое лицо, которое берет на себя обязательства за назначенную плату выполнить определенную работу;

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

**Пост контроля** – территория, либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, оснащенная техническими средствами, располагающаяся на территории Университета, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам Университета;

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

**Постоянный электронный пропуск** – персональный электронный пропуск (ПЭП), зарегистрированный в системе СКУД, дающий право доступа на территорию Университета работникам, арендаторам и собственникам. Выдается отделом режима и пожарной безопасности;

**Разовый пропуск** – электронный пропуск установленного образца, выдается посетителям Университета, а также студентам, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск (кампусная карта, студенческий билет, зачетная книжка, договор на обучение с паспортом) для прохода в здания Университета на основании заявки в корпоративной электронной системе подачи заявок, срок действия 1 день;

**Руководители структурных подразделений Университета** – деканы факультетов, директора институтов/филиалов, колледжей, директора департаментов, отделов и других подразделений, а также лица, замещающие их по должности;

**Работники** – административно-управленческий, административно-хозяйственный, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технический, производственно-обслуживающий персонал;

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

**Система контроля и управления доступом (СКУД)** – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода людей через турникеты, расположенные на постах контроля, и въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета через транспортное КПП;

**Собственники** – юридические лица, являющиеся владельцами помещений, расположенных на территории Университета;

**Служебная записка (заявка)** – внутренний документ, созданный в корпоративной электронной системе подачи заявок, подтверждающий необходимость пребывания лиц и транспорта на территории Университета, а также использующийся для вноса (выноса) товарно-материальных ценностей на территории Университета, направленный по электронной почте или на бумажном носителе в отдел режима и пожарной безопасности;

**Стажер** – лицо, проходящее стажировку в Университете «Синергия»;

**Структурные подразделения Университета** – институты, факультеты, филиалы, кафедры, административные управления, отделы, центры, колледж;

**Территория Университета** – земельные участки, предоставляемые Университету на праве аренды, а также здания и сооружения, расположенные на этих земельных участках;

**Территория Университета** – строения и прилегающая к ним территория, на которых размещаются учебные корпуса, здания административного, хозяйственного назначения, сооружения

Университета и его структурных подразделений и прилегающая к ним территория, подлежащие защите от террористических и иных противоправных посягательств и имеющие экономическую и иную значимость для Университета;

**Транспортный пропуск** – пропуск установленного образца, дает право въезда (выезда) на территорию Университета. Выдается только работникам Университета, на основании заявки, поэтапно согласованной руководителем структурного подразделения, директором HR-Департамента, и директором Департамента безопасности. Выдается отделом режима и пожарной безопасности согласно наличию свободных мест на парковке территории Университета «Синергия».

### **3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения и определения:**

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

**ГПХ** – гражданско-правовой характер;

**ИКЗ** – итоговое кадровое заключение;

**СЭС** – Санитарно-эпидемиологическая служба;

**СМИ** – средства массовой информации;

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

**ПЭВМ** – персональная электронная вычислительная машина; (ПК)

**ПЭП** – персональный электронный пропуск;

**ПДД** – правила дорожного движения;

**ДБ** – Департамент безопасности;

**АХД** – Административно-хозяйственный департамент;

**ЧОП** – частное охранное предприятие;

**КТС** – кнопка тревожной сигнализации.

## **4. Общие положения**

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

4.2. Основными задачами пропускного и внутриобъектовых режимов являются:

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

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территорий и объектов Университета;

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

- соблюдение режима сохранности дорогостоящего научного и технического оборудования, находящегося в помещениях Университета;

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

- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право круглосуточного доступа на объекты и территории Университета;

- введение системы постоянных, временных, разовых (гостевых) пропусков, кампусных карт, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения.

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

4.4. Настоящее Положение и Правила внутреннего трудового распорядка Университета в доводится до сведения обучающихся и работников Университета при обращении.

4.5. Общая координация деятельности Университета в рамках установленного пропускного и внутриобъектового режимов и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на директора Департамента безопасности Университета.

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

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

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

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

4.10. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях Университета оборудуются посты контроля, которые оснащаются техническими средствами охраны, перечнем документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков работников и студентов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

4.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными замками или электромагнитными замками со считывателями электронных карт. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя отдела режима и пожарной безопасности.

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

4.13. Все работы при строительстве, ремонте зданий или реконструкции действующих помещений Университета согласовываются с директором Департамента безопасности.

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

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

В отношении нарушителей, работниками отдела режима и пожарной безопасности составляются акты о нарушении требований настоящего Положения.

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

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

## 5. Пропускной режим

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

5.1.1. Проход в здания, выход из зданий Университета осуществляется через посты контроля учебных корпусов и административных зданий, которые оснащены электронной проходной СКУД (турникетами), а также пультом управления турникетами СКУД, позволяющим работникам охраны и работникам отдела режима обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

Проход на объекты и территорию Университета осуществляется через посты контроля учебных корпусов и административных зданий с использованием ПЭП, временных и разовых пропусков, а также документов, подтверждающих обучение в Университете (студенческий билет, зачетная книжка или договор об обучении с паспортом).

5.2. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Университета и его объектах являются (Приложение № 1):

- Постоянный электронный пропуск;
- Временный пропуск работника;
- Разовый пропуск;
- Стажерский пропуск;
- Транспортный пропуск;
- Кампусная карта;
- Студенческий билет;
- Зачетная книжка;
- Договор об обучении с документом, подтверждающим личность;
- Договор слушателя с документом, подтверждающим личность;
- Заявка на пропуск, созданная в корпоративной системе подачи электронных заявок.

Основанием для получения постоянного пропуска:

- для работников Университета, является прохождение вводного инструктажа при приеме на работу и положительное итоговое кадровое заключение (ИКЗ) от отдела информационной и кадровой безопасности;

- для работников Университета, оформленных по договорам ГПХ, является служебная записка о выдаче постоянного пропуска на имя Исполнительного директора, согласованная директором HR-Департамента;

- для преподавателей Университета по программам высшего образования и среднего профессионального образования, оформленных по договорам гражданско-правового характера, является служебная записка о выдаче постоянного пропуска, согласованная Ректором Университета;

- для преподавателей Университета по программам дополнительного профессионального образования, оформленных по договорам гражданско-правового характера, является служебная записка о выдаче постоянного пропуска, оформленная на имя директора Департамента безопасности, согласованная директором центра финансовой ответственности с указанием номера договора ГПХ и сроков осуществления образовательной деятельности;

- для арендаторов и собственников, является служебная записка от руководителя организации, согласованная директором Административно-хозяйственного департамента Университета.

Основанием для получения кампусной карты является приказ Ректора о зачислении обучающегося, с предоставлением продленного студенческого билета или удостоверения аспиранта.

Замена постоянного пропуска и кампусной карты студента производятся в следующих случаях:

- при истечении срока его действия;
- в течение срока его действия при порче/утере;

- изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и ее пользователя, а также при смене департамента или факультета.

Замена постоянного пропуска и кампусной карты студента производится на основании обращения работника, арендатора, собственника или обучающегося Университета при предъявлении паспорта и студенческого билета (для студентов).

Работникам, арендаторам, собственникам и обучающимся и иным лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- совершать умышленные действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска;

В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося Университета, замена пропуска производится после оплаты штрафа и повторного инструктажа.

Работники Университета при подписании обходного листа сдают пропуска на пост контроля или в отдел кадров не позднее дня увольнения.

Обучающиеся Университета при окончании обучения или отчисления из Университета сдают кампусные карты студентов на пост контроля или в деканат в день получения ими документов об образовании или при получении документов, сданных при поступлении в Университет. Блокировка кампусных карт производится на основании списков об отчислении из деканатов.

Постоянные пропуска арендаторов блокируются на основании служебных записок от руководителя организации.

5.3. Пропуска учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду пропуска. Программы, базы данных электронного учета хранятся на ПЭВМ и серверах Университета при строгом соблюдении требований Федерального закона от 27.07.2006 ФЗ-152 «О персональных данных». Контроль за возвратом использованных разовых и временных пропусков возлагается на работников отдела режима и пожарной безопасности.

5.4. В нерабочие, праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территории регламентируется согласно графика. В случае служебной необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни, допуск на объекты Университета разрешается по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным директором Департамента безопасности.

5.5. Допуск лиц в категорированные помещения может быть разрешен директором Административно-хозяйственного департамента и директором Департамента безопасности.

5.6. Доступ в категорированные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственные отношения к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего допуска. Допуск других лиц в специальные помещения запрещен.

5.7. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта, контроля вноса (выноса) товарно-материальных ценностей в контролируемые зоны создаются посты контроля. Проход через пост контроля работников, арендаторов, собственников и обучающихся разрешается только по действующим пропускам. Лица с недействительными пропусками, объявленными утраченными, заблокированными пропусками, задерживаются дежурной сменой для выяснения обстоятельств, а пропуска передаются в бюро пропусков отдела режима и пожарной безопасности.

5.8. Работник, прибывший в Университет без электронного пропуска, может пройти только после оформления в бюро пропусков временного пропуска работника, на основании проверки данных в корпоративной электронной системе Vitrix и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.9. Стажер, прибывший в Университет, может пройти только после оформления в бюро пропусков стажерского пропуска, на основании заявки на выдачу стажерского пропуска, оформленной в корпоративной системе подачи заявок.

5.10. Арендатор или собственник, прибывший в Университет без электронного пропуска, может пройти только на общих основаниях, как посетитель, после оформления в бюро пропусков разового пропуска и заявки на проход, созданной в корпоративной электронной системе подачи заявок.

5.11. Обучающийся, прибывший в Университет без кампусной карты студента, в случае отсутствия других оснований для прохода (студенческого билета, зачетной книжки, договора об обучении), может пройти как посетитель, после оформления разового пропуска в бюро пропусков, на основании заявки из деканата, созданной в корпоративной электронной системе подачи заявок.

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

## **6. Порядок прохождения по персональным электронным пропускам**

6.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

6.2. Пропуск выдается ответственными работниками Отдела режима и пожарной безопасности в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

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

Далее необходимо в течение трех секунд пройти через турникет.

6.4. В случае, если ПЭП не сработал на вход/выход работник поста контроля вправе потребовать предъявления личного электронного пропуска и документа, удостоверяющего личность, для визуального контроля.

6.5. В случае выхода из строя электронного пропуска он передается ответственному работнику отдела режима и пожарной безопасности для его дальнейшей блокировки в системе.

6.6. В случае утраты (утери), порчи ПЭП обучающийся (работник, арендатор или собственник) выполняет следующие действия:

- незамедлительно (в течение 1 рабочего дня) информирует об этом Бюро пропусков для исключения несанкционированного прохода посторонних лиц с использованием его ПЭП;

- ответственным работником отдела режима и пожарной безопасности, утерянный ПЭП блокируется в системе;

- обучающийся получает новую кампусную карту предоставив действующий студенческий билет и ознакомившись повторно с инструктажем о правилах использования кампусной карты студента;

- работник (арендатор, собственник) получает новый личный электронный пропуск после возмещения стоимости утраченного пропуска.

6.7. Выдача новых пропусков осуществляется в момент обращения об утрате, порче ПЭП. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным работником отдела режима и пожарной безопасности.

6.8. В случае отсутствия пропуска:

- работник (обучающийся, арендатор, собственник) Университета обращается лично в бюро пропусков с целью получения разрешения на вход в здание по разовому пропуску (для обучающихся, арендаторов и собственников) и по временному пропуску работника (для работников) с документами, удостоверяющими личность (паспорт, водительское удостоверение);

- работник бюро пропусков, ответственный за оформление разового или временного пропусков, сверяет предоставленные документы с персональными данными и составом структурных подразделений Университета (для идентификации работника) или с заявкой в корпоративной системе подачи электронных заявок (для идентификации студентов, арендаторов и собственников).

## **7. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска**

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

базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

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

## **8. Порядок блокировки пропуска работника (обучающегося, арендатора, собственника)**

8.1. В случае увольнения работника сведения о прохождении обходного листа передаются в отдел режима и пожарной безопасности.

8.2. В случае отчисления обучающегося копии списков отчисленных обучающихся передаются деканатами в отдел режима и пожарной безопасности.

8.3. Блокировка арендаторов проводится на основании сверки списков с служебной запиской, подписанной руководителем арендуемого помещения.

8.4. Ответственными работниками отдела режима и пожарной безопасности производится контроль блокировки пропусков.

## **9. Порядок выдачи временного пропуска работника**

9.1. Временный пропуск может быть выдан работнику Университета, утратившему или забывшему персональный электронный пропуск, на основании сверки предоставленных данных с персональными данными и составом структурных подразделений для идентификации.

## **10. Посещение Университета сторонними лицами**

10.1. Посетители на объекты Университета допускаются на основании оформленной заявки в корпоративной системе подачи электронных заявок или при записи в журнале приема посетителей.

В обязательном порядке указывается цель посещения Университета посетителем.

10.2. В Бюро пропусков посетителю выдается разовый электронный пропуск, предоставляющий право для входа в здания Университета.

10.3. В случае отсутствия заявки в системе подачи электронных заявок, а также отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход на объект не допускается.

10.4. Ответственность за нахождение посторонних лиц на территориях и объектах Университета несет работник Университета (арендатор, собственник), оформивший заявку на пропуск посетителя или осуществивший запись в журнал приема посетителей.

10.5. Посетителем по окончании цели визита в Университет, выход осуществляется через посты контроля.

10.6. Пропуск обучающихся, работников, арендаторов и собственников осуществляется на общих основаниях с использованием персонального электронного пропуска, выданного отделом режима и пожарной безопасности.

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

## **11. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета через контрольно-пропускной пункт (КПП)**

11.1. С целью контроля пропускного режима автотранспортных средств КПП оборудован шлагбаумом, управляемым работником отдела режима и пожарной безопасности.

11.2. Оформление доступа для въезда личного транспорта работников на контролируемые объекты Университета осуществляется на основании служебной записки (Приложение № 2), согласованной руководителем структурного подразделения, директором HR-Департамента и директором Департамента безопасности.

11.3. Въезд (выезд) транспортных средств работников через КПП осуществляется по транспортному пропуску, которым предоставлено право въезда (выезда) на территорию Университета;

11.4. Для осуществления въезда (выезда) необходимо предоставить транспортный пропуск работнику отдела режима и пожарной безопасности, и дождаться открытия шлагбаума.

11.5. Запрещается одновременный проезд нескольких транспортных средств.

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

11.7. При попытке въезда на территорию Университета или попытке выезда с его территории (при несоответствии пропуска или заявки) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность владелец пропуска или инициатор заявки.

11.8. Пропуск изымается в бесспорном порядке в случаях:

- передачи пропуска другому лицу;
- ДТП на территории Университета по вине владельца пропуска;
- препятствия выполнению работниками ЧОО и департамента безопасности своих служебных обязанностей;

- неоднократное нарушение правил въезда и размещения транспортного средства.

11.9. Въезд/выезд транспортных средств обслуживающих организаций осуществляется в рабочее время с 07:00 до 18:00. Въезд/выезд служебных транспортных средств Университета в нерабочее время (с 18:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни) разрешается по служебной записке, согласованной директором Административно-хозяйственного департамента и директором Департамента безопасности.

11.10. Въезд/выезд транспортных средств обслуживающих организаций осуществляется в утвержденные служебной запиской, согласованной директором Административно-хозяйственного департамента и директором Департамента безопасности сроки.

11.11. Парковка транспортных средств осуществляется исключительно на отведенной специальной площадке.

11.12. Въезд на территорию и объекты Университета мусороборочного, снегоборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется на основании заявки, созданной в корпоративной системе подачи электронных заявок.

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

11.14. Транспортные средства МВД России, ФСБ России и других государственных (контрольных, надзорных) органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток. О факте их прибытия работник дежурной смены немедленно докладывает руководителю отдела режима и пожарной безопасности.

11.15. Въезд на объекты Университета автотранспорта представителей органов государственной власти, местного самоуправления осуществляется по распоряжению Ректора, Исполнительного директора и директора Департамента безопасности.

11.16. Скорость передвижения всех автотранспортных средств на всей территории Университета не должна превышать 10 км/ч. Движение транспортных средств на территории Университета осуществляется в соответствии со схемой движения.

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

За нарушение правил парковки, скоростного режима и схемы движения автотранспорта на территории Университета доступ транспорта на территорию Университета прекращается, а также блокируется доступ к сервису «Заявок на пропуск автотранспорта» корпоративной системы подачи электронных заявок.

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

11.18. Вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию Университета, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются указаниями директора Департамента безопасности.

11.19. Транспортный пропуск действует с момента выдачи до конца календарного года, либо по истечению договорных отношений.

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

12.1. Структурное подразделение, ответственное за проведение мероприятий направляет служебную записку на имя директора Департамента безопасности с указанием сведений с указанием даты мероприятия, времени проведения мероприятия и аудитории с предоставлением списка посетителей не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения мероприятия.

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

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

Организаторы мероприятий несут ответственность за своевременную выдачу и прием ключей, сохранение материальных ценностей, дисциплину и соблюдение правил внутриобъектового режима Университета.

## **13. Обязанности работников, обучающихся, арендаторов и собственников при использовании СКУД**

13.1. Работники, обучающиеся, арендаторы и собственники обязаны:

- предъявлять ПЭП по требованию работника охраны и работника отдела режима и пожарной безопасности;

- проходить через посты контроля только по своему персональному пропуску;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и ПЭП;

- незамедлительно сообщать об утрате (утере) ПЭП;

- соблюдать правила пользования СКУД и ПЭП, выполнять инструкции, предусмотренные

Положением и внутренними актами Университета.

13.2. Работникам, обучающимся, арендаторам и собственникам запрещается:

- передавать ПЭП другим лицам;

- пользоваться ПЭП другого лица;

- проводить на территорию Университета по своему ПЭП других лиц;

- умышленно повреждать ПЭП;

- пролезать под турникетами и перепрыгивать через них;

- перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов;

- ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок;

- проносить запрещенные предметы (холодное и огнестрельное оружие, имитации оружия, боеприпасы за исключением сотрудников правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, средства самообороны, алкогольные напитки, токсические, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах (территориях Университета);

13.2.1. Лица, нарушающие пропускной режим, задерживаются работниками Департамента безопасности. О факте нарушения режима работники незамедлительно сообщают директору Департамента безопасности для принятия соответствующего решения.

13.2.2. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Университета, работники отдела режима действуют по указанию руководителя отдела режима и пожарной безопасности.

13.3. Лица, виновные в порче оборудования системы контроля и управления доступом, обязаны возместить в полном объеме расходы на восстановление поврежденного имущества на основании акта о порче имущества.

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

#### **14. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

14.1. При выходе из строя одного из турникетов СКУД вход на объекты Университета и выход с объектов осуществляется через работающие турникеты, при этом работник поста контроля незамедлительно сообщает старшему смены по объекту и подает заявку в корпоративной электронной системе подачи заявок и в дежурном чате на устранение неполадки.

14.2. Пропускной режим при неработающих турникетах осуществляется работником поста контроля на основании данных персональных пропусков или документов, подтверждающих получение образования.

14.3. Посетители, имеющие разовые пропуска, при входе сдают разовые пропуска на пост контроля.

14.4. При выходе из строя всех турникетов работник поста контроля обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (при этом преграждающая планка не убирается);

- осуществлять контроль входящих в здание;

- незамедлительно подать заявку в корпоративной электронной системе подачи заявок и в дежурном чате на устранение неполадки.

14.5. При неисправности автоматического шлагбаума, шлагбаум переводится в ручной режим и поднимается. Пропуск транспортных средств осуществляется работником отдела режима и пожарной безопасности.

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

15.1. Работники правоохранительных органов, прокуратуры и силовых структур допускаются на территорию в соответствии с законодательством Российской Федерации при предъявлении ими служебного удостоверения и сообщении цели визита.

15.2. Въезд/выезд автотранспорта скорой медицинской помощи и пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск сотрудников скорой медицинской помощи, экстренных и аварийных служб и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется с уведомлением руководителя отдела режима. Работники поста контроля фиксируют въезд и выезд экипажей с обязательным уведомлением руководителя отдела режима и пожарной безопасности.

15.3. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускается по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных руководителем отдела режима и пожарной безопасности.

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

15.5. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Университета по согласованию с PR-Департаментом.

15.6. Профессиональная видео, фото, аудиозапись производится с согласования директора PR-департамента.

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

## **16. Порядок перемещения товарно-материальных ценностей и грузов на территории, на объекты и с объектов Университета**

16.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по заявке на согласование выноса ТМЦ (имущества) (Приложение № 3).

16.2. Служебная записка о выносе товарно-материальных ценностей оформляется в корпоративной системе подачи электронных заявок и согласовывается со службами АХД, ИТ-Департаментов, контрольно-ревизионного управления и предоставляется в напечатанном виде на пост контроля при выносе имущества.

16.3. Служебная записка на вынос имущества является разовым документом, действительным в течение дня его выноса.

16.4. Вынос/вывоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Университете строго запрещен.

16.5. Заявки на вынос имущества по которым произведен вынос/вывоз материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение смены на посту контроля, передаются в отдел режима и пожарной безопасности.

16.6. Заявка на вынос имущества дает право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей с территории и объектов Университета. Заявка на вынос выдается материально ответственными лицам на основании заявки на согласование выноса имущества в корпоративной системе подачи электронных заявок. В заявке указывается ФИО ответственного лица, откуда и куда будет перемещаться ТМЦ, причина перемещения и описание ТМЦ, которую необходимо переместить (наименование, количество, марка, модель, инвентарный номер).

16.7. Работникам, обучающимся, арендаторам, собственникам и посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (кроме сотрудников правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, токсические, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета.

16.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки и т.д., принимаются работником Департамента сопровождения образовательной деятельности.

16.9. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание после проведенного осмотра охранником лицензированного предприятия и работником отдела режима и пожарной безопасности, исключающего пронос запрещенных предметов.

16.10. Для выявления и обнаружения вещей, внос которых запрещен, у входящего лица на территорию или объект Университета, работники охраны и отдела режима и пожарной безопасности имеют право потребовать добровольного предъявления содержимого ручной клади для осмотра.

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

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

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

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

17.2. Структурное подразделение, ответственное за прохождение работ и оказание услуг сторонними организациями оформляет служебную записку в корпоративной системе подачи электронных заявок.

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

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

17.4. Допуск персонала подрядчика к выполнению работ на территории Университета без прохождения инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам, антитеррористической защищенности в отделе информационной, кадровой безопасности и охраны труда не осуществляется.

17.5. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, находится за пределами территории Университета. Въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников производится по служебной записке, оформленной в корпоративной системе подачи электронных заявок для выполнения погрузочно-разгрузочных работ.

17.6. Допуск на объект работников сторонних организаций производится при наличии документов, удостоверяющих личность и служебной записки.

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

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

17.9. В случае обнаружения на территории (объектах) Университета работника Подрядчика с признаками алкогольного, наркотического, либо токсического опьянения, ответственный представитель заказчика обязан немедленно сообщить об этом руководителю подрядной организации. Руководитель подрядной организации, либо лицо, им уполномоченное обеспечивает удаление работника подрядчика с территории Университета.

17.10. Контроль за соблюдением работниками подрядной организации требований по антитеррористической безопасности возлагается на руководителя отдела режима и пожарной безопасности.

## **18. Внутриобъектовый режим**

18.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

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

#### 18.2. Внутриобъектовый режим включает в себя:

##### 18.2.1. В общем порядке:

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

##### 18.2.2. В специальном порядке:

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

#### 18.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

- директора Департамента безопасности, работников отдела режима и пожарной безопасности и работников лицензированного охранного предприятия;
- в нерабочее время, в выходные, нерабочие праздничные дни – на ответственного от руководящего состава, дежурной смены отдела режима и пожарной безопасности и охраны лицензированного охранного предприятия;

#### 18.4. Руководитель отдела режима и пожарной безопасности организует:

- контроль за состоянием технической укрепленности и антитеррористической защищенности, оснащённости помещений Университета техническими средствами охраны, поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны, автоматизированной системы оповещения;
- доступ в Университет работников, арендаторов, собственников, обучающихся и посетителей;
- проведение инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего трудового распорядка работников Университета, пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористической защищенности;
- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода в Университет и хранения пропусков;
- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию работников, арендаторов, собственников, обучающихся и посетителей Университета с использованием эвакуационных выходов при возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 18.5. Сотрудникам постов контроля и лицензированных охранных организаций запрещается:

- принимать на хранение или для передачи предметы и документы от посетителей, сотрудников, обучающихся, арендаторов;
- отвлекаться от выполнения служебных обязанностей и заниматься делами, не относящимися непосредственно к охране объекта;
- употреблять спиртные напитки и выходить на работу в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения;
- оставлять пост без разрешения соответствующих должностных лиц;
- вести разговоры на служебные темы с посторонними лицами, давать им какие-либо справки о работе охраны, домашние телефоны сотрудников охраны и охраняемого Объекта;
- спать на посту;
- допускать на пост посторонних лиц.

#### 18.6. На территориях и объектах Университета запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Университета;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором PR-департамента Университета;
- распространять табачные изделия, курить, потреблять никотинсодержащие продукты (курение на территории и в помещениях образовательных учреждений запрещено по статье 12 ФЗ №15 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»), в том числе электронные сигареты, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным и учебным зданиям Университета;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и токсические вещества, психотропные вещества и их прекурсоры, находится в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

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

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов, мер пожарной безопасности, быть дисциплинированными, достойно вести себя в Университете, в общественных местах;
- выполнять правила противозидемических ограничений;
- незамедлительно сообщать в Департамент безопасности Университета о возникновении чрезвычайной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам и другому имуществу Университета. Обучающимся, без

соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных корпусов и других помещений;

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

- соблюдать меры безопасности;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников отдела режима и пожарной безопасности и охраны лицензированного охранного предприятия;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры (за исключением специального оборудования, технические характеристики которого требуют бесперебойного питания), выключать освещение, закрывать окна и форточки. Ключи от специальных помещений сдавать на пост контроля в опечатанном виде.

18.8. Дубликаты ключей запасных выходов и всех помещений объекта Университета хранятся на постах контроля, старших смены по площадкам и выдаются под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей».

18.9. При аварийных ситуациях (задымление, пожар, прорыв системы водоснабжения, отключение электроэнергии) вскрытие служебных помещений производится незамедлительно с последующим составлением акта о вскрытии помещения, уведомлением ответственных за данное помещение лиц, и делается запись в «Журнале приема-сдачи дежурства».

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

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

- инструкция о мерах пожарной безопасности; табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;

- памятка работникам и обучающимся о действиях в чрезвычайных ситуациях.

18.11. Все помещения, содержащие материальные ценности, запасные выходы, должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации.

18.12. Доступ на территории и объекты Университета в рабочие дни для работников и обучающихся осуществляется с 07:00 часов до 22:00 часов, в другое время – по служебной записке, согласованной Департаментом Безопасности.

18.13. Круглосуточный доступ в Университет имеют право Исполнительный директор и его ассистенты, Ректор Университета, проректора, работники Департамента безопасности, Административно-хозяйственного департамента.

18.14. Выдача ключей осуществляется исключительно по согласованной служебной записке на выдачу ключей (Приложение № 4).

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

18.16. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем охраны, пожарной сигнализации Университета осуществляется специалистами подрядных организаций в присутствии работника отдела режима и пожарной безопасности.

## **19. Система видеонаблюдения Университета**

19.1. Система видеонаблюдения Университета обеспечивает:

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

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

19.1.3. Копирование и выдача архивных видеоматериалов осуществляется на основе служебных записок руководителей структурных подразделений, направленных на имя директора Департамента безопасности.

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

## **20. Пропускной и внутриобъектовый режимы в условиях чрезвычайных ситуаций**

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

20.2. Согласно утвержденному плану силами отдела режима и пожарной безопасности проводятся тренировки и учения с работниками и обучающимися Университета по действиям в условиях чрезвычайных ситуаций.

20.3. В случае осложнения оперативной обстановки при чрезвычайной ситуации по решению директора Департамента безопасности, работники отдела режима и пожарной безопасности обязаны:

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

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

20.4. Эвакуация обучающихся, работников и посетителей объектов Университета из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется в соответствии с утвержденным планом эвакуации, не допуская паники, по кратчайшим маршрутам через любые посты контроля и запасные выходы.

20.5. При возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости к территории объектов Университета оформление пропусков прекращается, а работники подразделений, осуществляющих пропускной режим (контроль за его соблюдением), прекращают допуск на территорию (с территории) Университета и организуют размещение обучающихся, работников, арендаторов, собственников и посетителей в безопасном месте. В месте возникновения массовых беспорядков выход допускается только после нормализации обстановки, с разрешения руководства объекта Университета.

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

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

21.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора Департамента безопасности.

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

## **22. Ответственность за нарушения внутриобъектового и пропускного режимов**

22.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режимов относятся:

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

22.2. Работники, обучающиеся, нарушившие внутриобъектовый и пропускной режимы, правила внутреннего трудового распорядка Университета, установленные на территориях и объектах Университета, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. В отношении нарушителей составляется докладная записка. К записке прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения (в случае необходимости), а также фото-видео материалы. Докладную записку подписывают нарушитель режима, руководитель отдела режима и пожарной безопасности. В случае отказа от объяснений в докладной записке делается соответствующая отметка.

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

22.4. О выявленных фактах нарушения ставится в известность директор Департамента безопасности Университета.

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

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

### **23. Заключительные положения**

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

23.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Исполнительного директора.