

Приложение № 4

к Приказу об утверждении локальных нормативных актов от «18» 02. 2012 № 92

ИНСТРУКЦИЯ

по организации и обеспечению пропускного режима на объектах и прилегающей к ним территории Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет-МСХА имени К.А. Тимирязева»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по организации и обеспечению пропускного режима на объектах и прилегающей к ним территории Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет-МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее – Университет) разработана в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Университета, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета. Инструкция регламентирует и пропускной режим на территории и объектах Университета, выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Университета, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах Университета, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров.

1.2. Пропускной режим на территории и объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральных законов от 01 сентября 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране», от 07 февраля 2011 года

«О полиции», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», от 25 июля 1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», требований Постановления Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера», Постановления Правительства РФ от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 272 «Требования к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей», Постановления Правительства Российской Федерации от 13 июля 2017 года № 836 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.3. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию безопасности территории и объектов Университета (специальных помещений), создание периметра безопасности территории и объектов Университета (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) и постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территорию Университета;

- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты Университета.

1.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц Университета, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты Университета.

1.5. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения

всего контингента работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания или помещения, расположенные на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.6. Общая координация деятельности Университета в рамках установленного пропускного режима и контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на начальника Управления комплексной безопасности (далее – УКБ).

1.7. Организация и контроль соблюдения в структурных подразделениях Университета установленного пропускного режима, возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Университета.

1.8. Руководители структурных подразделений – институтов, факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, центров и отделов, музеев, а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений несут ответственность за соблюдение требований пропускного режима подчиненными работниками и обучающимися.

1.9. Практическое осуществление пропускного режима в Университете возлагается на Управление комплексной безопасности Университета и Управление информационных технологий (далее УИТ) Университета во взаимодействии с руководителями структурных подразделений (институтов, факультетов, управлений, отделов и т.д.), и лицами, замещающими их по должности, а также с арендаторами и руководителями подрядных организаций. Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах Университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет начальник УКБ и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений Университета, на которых возложены указанные направления деятельности.

1.10. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям работников охраны, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

2. Термины и определения, используемые в Инструкции

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

- **Университет** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный Университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»;

- **пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории;

- **объекты Университета** - учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория;

- **специальные помещения** - помещения Университета, доступ в которые осуществляется по специальным пропускам, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (помещения Первого отдела, секретные библиотеки; серверные и др.);

- **руководители структурных подразделений Университета** – директора институтов, деканы факультетов, начальники управлений, лабораторий, центров, а также лица, замещающие их по должности;

- **обучающиеся** - физические лица, осваивающие образовательную программу в Университете;

- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом;

- **арендаторы** - работники организаций, арендующих помещения в объектах Университета;

- **посетители** - гости Университета, работники сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

- **охрана** – сотрудники частных охранных организаций, ведомственной охраны, Росгвардии, работники УКБ, осуществляющие охрану объектов и территории Университета, а также осуществляющие контроль соблюдения правил пропускного режима;

- **СКУД** - система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей и въезда – выезда автотранспортных средств на объекты Университета и в специальные помещения;

- **постоянный пропуск** – электронный пропуск (на объектах, оборудованных СКУД), служебное удостоверение работника Университета, электронный пропуск, студенческий билет или зачетная книжка студента Университета, удостоверение аспиранта (докторанта) Университета, пропуск в общежитие, читательский билет - документ, дающий разрешение на доступ и

перемещение по территории и объектам Университета (за исключением режимных территорий и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя (см. Приложение №1);

- **временный пропуск** – бумажный или электронный (на объектах, оборудованных СКУД) пропуск. Выдается лицам, принятым на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории и объектах Университета, студентам и учащимся других учебных заведений, прибывающим в Университет; слушателям факультета довузовской подготовки и профориентации; обучающимся и работникам Университета, утратившим постоянный пропуск (см. Приложение №1). Временный пропуск оформляется и выдается в бюро пропусков на срок от одних суток до календарного года на основании заявок на допуск, подаваемых ответственным лицом. Заявки должны быть согласованы с УКБ и УИТ Университета. Держатель временного пропуска обязан сдать его в бюро пропусков, по завершению срока действия;

- **разовый пропуск** - бумажный или электронный (на объектах, оборудованных СКУД) пропуск. Выдается посетителям Университета индивидуально и дает право разового посещения территории или объекта Университета. Разовый пропуск оформляется и выдается в бюро пропусков Управления информационных технологий, на основании заявок на допуск, подаваемых ответственным лицом. Заявки должны быть согласованы с УКБ и УИТ Университета. При выходе с объекта разовый пропуск сдаются посетителями работникам охраны на посту охраны объекта Университета, а на объектах, оборудованных СКУД опускаются в картоприемник (см. Приложение №1);

- **транспортный пропуск** - электронный пропуск. Дает право проезда и парковки на территории Университета и выдается работникам Университета, следующим через КПП на личных или служебных автотранспортных средствах. Транспортный пропуск оформляется и выдается в бюро пропусков Управления информационных технологий на срок от одних суток до календарного года на основании заявок на допуск, подаваемых ответственным лицом. Заявки должны быть согласованы с УКБ и УИТ Университета. Держатель Транспортного пропуска обязан сдать его в бюро пропусков, по завершению срока действия;

- **материальный пропуск** - документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на объектах Университета (см. Приложение №1);

- **контрольно-пропускной пункт (КПП)** – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а

также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Университета;

3. Пропускной режим

В Университете режим работы установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Доступ и нахождение на территории и объектах Университета в будние дни для работников, обучающихся и посетителей осуществляется с 08.00 до 22.00 часов, в другое время - по мотивированной письменной заявке на имя курирующего проректора Университета.

Пребывание и доступ на объекты Университета за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам), согласованным с руководителями структурных подразделений, Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий. Согласованные списки передаются на посты охраны учебных корпусов.

Круглосуточно находиться на объектах Университета имеют право ректор и члены ректората Университета, деканы факультетов и дежурный персонал объекта, имеющий особую группу доступа (во время своей рабочей смены), сотрудники, обеспечивающие безопасность и бесперебойную работу Университета, а также другие лица по решению руководства Университета.

3.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Университета;
- своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба;
- обеспечение соблюдения соответствующего внутреннего распорядка;
- осуществление учета рабочего времени;
- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Университета;
- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить

противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Университета.

3.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц к объектам Университета;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок въезда, выезда автотранспортных средств на территории Университета;

- порядок передвижения физических лиц по территории Университета;

- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;

- порядок работы сторожей УКБ на территории Университета;

- порядок проверки документов работников и обучающихся Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета;

- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Университета;

- порядок оснащения объектов техническими системами контролируемого управляемого доступа, обеспечивающими электронный учет и контроль перемещения через КПП физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций, а также контроль примыкающих к объектам Университета территорий.

3.3. В целях организации допуска лиц и автотранспорта на территорию и объекты в Университете создаются контрольно-пропускные пункты, которые строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или индивидуальным проектам.

3.3.1. Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ на территорию и объекты Университета, устанавливается с учётом обеспечения комплексной безопасности Университета и должно обслуживаться достаточным количеством сотрудников ЧОО, ведомственной охраны, Росгвардии или работников УКБ.

3.3.2. Контрольно-пропускные пункты в зависимости от категории могут быть оборудованы средствами индивидуальной защиты, самоспасения надёжными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, шлагбаумами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, электрическими фонарями, медицинскими аптечками, первичными средствами пожаротушения, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

3.3.3. В помещениях контрольно-пропускного пункта и на постах охраны объектов Университета должны быть оборудованы стенды (папки) с образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

3.3.4. Проход на объекты Университета осуществляется через КПП или посты охраны учебных корпусов и общежитий.

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

- **для обучающихся** – постоянный пропуск (в том числе электронный) в общежитие, научную библиотеку, учебный и административный корпус; студенческий билет или зачетная книжка студента Университета; удостоверение аспиранта (докторанта) Университета; удостоверение слушателя факультета довузовской подготовки и профориентации; разовый или временный пропуск, оформленный в бюро пропусков установленного образца (Приложение № 1). Оформляются деканатами, Университетами и иными ответственными подразделениями Университета;

- **для работников** – электронный пропуск (на объектах, оборудованных СКУД), служебное удостоверение работника Университета, оформленное в Управлении кадров и документационного обеспечения, разовый или временный пропуск установленного образца (Приложение №1);

- **для арендаторов, посетителей** - разовый или временный пропуск (Приложение №1).

3.4.1. Пропуска по назначению подразделяются на личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные и временные дают право допуска на территорию и объекты Университета.

3.4.2. При выдаче всех видов пропусков, лицо, уполномоченное их выдавать, должно ознакомить получающих пропуска с настоящим Положением.

3.4.3. На объекты (территории), оборудованные СКУД, вход (выход) осуществляется по электронным пропускам. При отсутствии электронного пропуска лицо может быть допущено в порядке п.п.3.4 Положения, с предоставлением письменного объяснения отсутствия электронного пропуска.

3.4.4. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск.

3.4.5. Форма бланков пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящей Инструкцией, приказами и распоряжениями Ректора Университета по представлению начальника

Управления комплексной безопасности.

3.4.6. Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением режимных и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Служебное удостоверение работника Университета оформляется в Управлении кадров и документационного обеспечения работникам на постоянной основе или по совместительству, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет, с последующей заменой. В удостоверениях (пропусках) обязательно указывается фамилия, имя, отчество сотрудника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.

3.4.7. Служебное удостоверение при увольнении работника подлежат передаче в Управление кадров и документационного обеспечения. Факт передачи служебного удостоверения фиксируется в соответствующем журнале, который ведется в Управлении кадров и документационного обеспечения. В случае необходимости для доступа на объекты Университета увольняемым лицам выдается временный или разовый пропуск (ограниченного срока действия).

3.4.8. Постоянный пропуск (в том числе электронный на объектах, оборудованных СКУД) дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в рабочее время. Время пребывания работников на территории и объектах Университета за пределами рабочего времени согласовывается в установленном настоящим Положением порядке.

3.4.9. Работникам, обеспечивающим безопасность и бесперебойную работу Университета (Руководство, Управление кадров, Управление комплексной безопасности, Контрактная служба, Управление информационных технологий, ДЕЗ, Отдел пожарной безопасности, Отдел охраны труда, Служба правовых и имущественных отношений, Штаб по делам ГО и ЧС, Бухгалтерия, машинотракторная станция и т.д.) предоставляется беспрепятственный круглосуточный доступ (включая выходные и праздничные дни) в любые объекты и помещения для осуществления профессиональной деятельности, а также при наличии производственной необходимости; въезд/выезд на личном или служебном автотранспорте на территорию и внос/вынос оборудования без дополнительного согласования, но с фиксацией перечня данного оборудования сотрудником охраны.

3.5. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территорию регламентируется приказом по Университету, который издается не позднее, чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней, и регламентирует режим работы на этот период. В случае служебной

необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни, допуск на объекты Университета разрешается по заявкам, утвержденным руководителем структурного подразделения и согласованным с Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий для последующей передачи на пост охраны объекта.

3.6. Временный пропуск выдается на срок от суток до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета, студентам и учащимся других учебных заведений, прибывающих в Университет, а также работникам, студентам, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск, студенческий билет.

3.7. Постоянные и временные пропуска (кроме электронных) персонифицируются личной фотографией обладателя. Временный пропуск может быть продлен не более чем на один календарный год. На срок до 30 (тридцати) дней временный пропуск (кроме электронного) может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.8. Разовый пропуск выдается посетителям Университета индивидуально и дает право разового посещения объекта Университета. Разовые пропуска выдаются в бюро пропусков в рабочие дни с 08.30 до 17.30 часов.

3.9. Разовый и временный пропуск оформляется и выдается в бюро пропусков на основании заявок на допуск, подаваемых ответственным лицом. Заявки должны быть согласованы с УКБ и УИТ Университета. Разовые или временные пропуска выдаются посетителям Университета и лицам, командированным в Университет из других организаций и учреждений.

3.9.1. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его и сопровождает по Университету.

3.9.2. Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске (кроме электронного) о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника УКБ и исключительно после выяснения причин задержки.

3.9.3. При выходе с объекта разовый пропуск сдаются посетителями работникам охраны на посту охраны объекта Университета, а на объектах, оборудованных СКУД опускаются в картоприемник.

3.10. Транспортный пропуск дает право проезда на территорию Университета.

3.10.1. Транспортные пропуска выдаются:

- постоянные - на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда (выезда) на территорию Университета, сроком на один год; (Приложение №1)

- временные - на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории Университета по договору на срок выполнения работы, но не более одного года; (Приложение №1)

3.10.2. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, их передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

3.10.3. Пропуск работников Университета, следующего на личных автотранспортных средствах на служебные стоянки ограниченного пользования, осуществляется по транспортным пропускам, оформленным в соответствии со списком, согласованным с Управлением комплексной безопасности Управлением информационных технологий Университета.

3.11. Материальный пропуск или служебная записка дают право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Университета. В пропусках указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные инвентарные номера, цель и место назначения; фамилия, имя, отчество, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества (проректор по направлению деятельности), дата выдачи пропуска.

3.12. Документы на право доступа в Университет (кроме электронного пропуска) предъявляются в развернутом виде на посту охраны или КПП для проверки, при каждом входе (въезде) на объект.

3.13. Проход на объекты Университета по документам, срок действия которых истек, запрещается.

3.14. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Университета другим лицам, или передача их в залог, категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.15. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего специального пропуска. Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен Ректором или курирующим проректором Университета.

3.16. Документы, дающие право доступа на объекты Университета,

должны бережно храниться и предъявляться работникам УКБ Университета. Документы, дающие право доступа в специальные помещения, помимо работников УКБ, могут проверяться работниками, отвечающими за соблюдение режима секретности в Университете.

3.16.1. Держателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

3.16.2. В случае утраты пропуска работник (студент) обязан в максимально короткий срок проинформировать об этом Управление комплексной безопасности и Управление информационных технологий, а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа. В базу данных бюро пропусков Управления информационных технологий в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату, проводится служебная проверка, по результатам которой, в случае необходимости, руководителем подразделения издается соответствующее распоряжение. Материалы служебной проверки передаются в Управления кадров и комплексной безопасности Университета для проверки и контроля.

3.16.3. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения.

3.16.4. В случае если документ (удостоверение, пропуск, студенческий билет) пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия документ необходимо обменять (продлить срок действия). Удостоверение работника Университета – в Управлении кадров и документационного обеспечения, пропуска – в бюро пропусков, студенческий билет – в деканате.

3.16.5. При переводе сотрудника копия приказа о переводе, пропуск и заявка с нового места работы предъявляются в бюро пропусков УИТ для внесения изменений в пропуск и учетную карточку.

3.16.6. Пропуска, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение 5-ти дней.

3.16.7. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуска и идентификаторы личности изымаются из обращения работниками охраны с уведомлением Управления комплексной безопасности, Управления информационных

технологий и оформлением акта нарушения пропускного режима.

3.16.8. Списание с учета и уничтожение замененного или утраченного документа производится комиссионно по акту. В состав комиссии входят сотрудники Управлений комплексной безопасности и кадров.

3.17. Проход через КПП (пост охраны) разрешается только после сличения сотрудником ЧОО, ведомственной охраны, Росгвардии предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя, при оборудовании поста КПП (поста охраны) СКУД - по фотографии на экране монитора оператора СКУД. При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков указанные могут быть задержаны дежурным по КПП (посту охраны) для выяснения обстоятельств, а пропуска изъяты.

3.17.1. Лицам, имеющим право входа на объекты, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (дамских сумок, папок, портфелей, пакетов и другой аналогичной ручной клади.).

3.17.2. Сотрудники охраны вправе предложить показать содержимое хозяйственных сумок, пакетов, любых других закрытых предметов, а в случае отказа имеют право не допустить посетителя на объект.

3.17.3. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено.

3.17.4. Работникам, обучающимся и посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета. В специальные помещения запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флеш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры.

3.17.5. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.

3.18. Порядок оформления документов на посетителей и осуществление доступа в Университет.

3.18.1. Допуск лиц на объекты Университета осуществляется через бюро

пропусков Управления информационных технологий с обязательной регистрацией в базе данных системы контроля доступа или в специальных журналах учета пропусков или журнале регистрации посетителей на постах объектов Университета.

3.18.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект согласовывает начальник Управления комплексной безопасности, а в его отсутствие – заместитель.

3.18.3. Все виды документов на право доступа в Университет, за исключением служебных удостоверений, студенческих (читательских) билетов, удостоверений аспиранта, пропусков в общежитие (кроме электронных), зачетных книжек, удостоверений слушателей факультета довузовской подготовки и профориентации, оформляются в бюро пропусков Управления информационных технологий Университета при личном обращении и выдаются владельцу под роспись.

3.18.4. Оформление электронных пропусков на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность и согласования с УКБ и УИТ Университета. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: общегражданский паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина с нотариальным переводом, водительские права, пенсионное удостоверение, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, военный билет солдата, матроса, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

3.18.5. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются в деканатах структурных подразделений по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в студенты Университета. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия - учебный год. На очередной учебный год студенческий билет по очной форме обучения продлевается в деканате института через старост учебных групп, по заочной форме обучения студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала 1-й сессии нового учебного года по личному обращению студента. Ответственность за продление студенческого билета возлагается на деканаты факультетов.

3.19. Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию Университета предоставляются для согласования в Управление комплексной безопасности и Управление информационных технологий за пять суток.

3.19.1. Оформлением пропусков для группового доступа занимается сотрудник подразделения, ответственного за данную группу, после согласования с Управлением Комплексной безопасности и Управления информационных технологий через бюро пропусков УИТ.

3.19.2. В случае предполагаемого посещения специальных помещений служебная записка на право доступа предварительно согласуется с начальником первого отдела Университета.

3.19.3. В служебной записке на право доступа обязательно указывается: наименование структурного подразделения и данные руководителя, запрашивающего пропуск или доступ постороннему лицу, данные посетителей, (Ф.И.О., год рождения, место работы), цель, сроки (время) и место их пребывания в Университете, контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

3.19.4. Все виды пропусков подписываются Управлением информационных технологий. Без прохождения согласования с Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий Университета документы считаются недействительными.

3.20. Порядок оформления документов и осуществление доступа в Университет представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.

3.20.1. Работники правоохранительных органов пропускаются на объекты на общих основаниях либо по предъявлению предписания на проверку и служебного удостоверения, а в случаях возникновения на объектах чрезвычайных ситуаций пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения и уведомления Управления комплексной безопасности.

3.20.2. Работники аварийных, надзорных, пожарных, санитарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций допускаются на объекты при предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнения задания.

3.20.3. Допуск представителей средств массовой информации на объекты осуществляется по согласованию с Управлением комплексной безопасности и в сопровождении представителя пресс – службы Университета.

3.20.3.1. Видео-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с Управлением комплексной безопасности.

3.20.3.2. Видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения работника пресс-службы Университета.

3.20.4. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных начальником Управления

комплексной безопасности.

3.20.8. Доступ на объекты Университета представителей иностранных государств осуществляется по решению ректора Университета (первого проректора) на основании представления Управления международного сотрудничества.

3.20.8.1. Личность лица без гражданства на территории России удостоверяет "Вид на жительство для лица без гражданства".

3.21. Проведение экскурсий по Университету возможно исключительно по заявке должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий. Решение о допуске, дате и времени экскурсии, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится работниками соответствующих структурных подразделений и утверждается профильным проректором и согласованию с Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий. Порядок получения пропусков в соответствии с пунктом 3.19.1.

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

3.22.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей, рабочей документации любого характера непосредственно связанной с деятельностью Университета, и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по служебным запискам или материальным пропускам на основании согласования с руководителями структурных подразделений (директора институтов, деканы факультетов, начальники управлений), заведующими хозяйством общежитий, учебных корпусов и Управлением комплексной безопасности (кроме п. 3.4.9.).

3.22.2. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта и утилизации осуществляется по служебным запискам или материальным пропускам и подписываются ответственными сотрудниками управлений и заведующими хозяйством учебных корпусов по согласованию с Управлением комплексной безопасности.

3.22.3. Решение о выносе учебного или научного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий, и научных работ принимается проректором по учебно-методической работе, либо проректором по научной работе (в его отсутствие лицом, назначенным в установленном в Университете порядке), на основании предварительно оформленной служебной записки или материального пропуска от руководителя структурного подразделения и по согласованию с Управлением комплексной безопасности.

3.22.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений

Административно-хозяйственной части, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения при наличии заявки на проведение работ в зданиях или на внутренней территории Университета.

3.22.5. Служебные записки предварительно оформляются материально-ответственным должностным лицом, подписываются руководителями структурных подразделений Университета и согласовываются с Управлением комплексной безопасности.

3.22.5.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов подтверждается подписями ответственного исполнителя за вынос (вывоз), внос (ввоз) имущества и сотрудника Управления комплексной безопасности (кроме п. 3.4.9.).

3.22.5.2. Если отгрузка произведена со склада, то материальный пропуск, товарно-транспортную накладную, требование накладную подписывает заведующий складом.

3.22.6. Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), чернилами или шариковой ручкой, должны быть подписаны ответственными лицами, согласованы руководителем структурного подразделения и Управлением комплексной безопасности.

3.22.7. Служебная записка является разовым документом, действительна в течение сроков, указанных в ней, на КПП сотрудниками, несущими службу на этих объектах Университета после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей, документов и грузов делается отметка в соответствующем журнале.

3.22.8. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям руководителей структурных подразделений, директоров институтов, деканов факультетов, начальников управлений, заведующих хозяйством общежитий, учебных корпусов строго запрещен (кроме п. 3.4.9.).

3.22.9. При выносе (вывозе), вносе (ввозе) с объектов Университета инструмента или оборудования с большим количеством наименований к служебной записке или материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ (кроме п. 3.4.9.).

3.22.10. Личное особо ценное имущество выносится с территории Университета по служебным запискам или материальным пропускам, согласованным руководителем структурного подразделения, заведующим хозяйством общежития, учебного корпуса и по согласованию с Управлением

комплексной безопасности.

3.22.11. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью, по согласованию с Управлением комплексной безопасности.

3.22.12. Данные организации представляют в Управление комплексной безопасности Университета сведения о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе), вносе (выносе) материальных ценностей, образцы подписей, печатей и необходимые списки.

3.22.13. Документы на вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории объектов Университета предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

3.22.14. Копии документов, по которым произведен вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории Университета хранятся в Управлении комплексной безопасности.

3.22.15. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки и т.д., принимаются экспедицией Управления кадров и документационного обеспечения и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или руководителям администрации объекта. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3.22.16. Запрещается осуществлять вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей по служебной записке или материальному пропуску, если они не согласованы с Управлением комплексной безопасности (кроме п. 3.4.9.).

3.22.17. Документация, находящаяся на постах охраны, предоставляется сотрудникам УКБ беспрепятственно.

3.23. Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета.

3.23.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца, выданным в бюро пропусков Управления информационных технологий Университета. По устным распоряжениям руководителей структурных подразделений, директоров институтов, деканов факультетов, начальников управлений, заведующих хозяйством общежитий, учебных корпусов въезд (выезд) транспортных средств на территорию

Университета запрещен (кроме п. 3.4.9.).

3.23.2. Работник КПП имеет право с согласия водителя произвести осмотр (визуальное обследование) его транспортного средства и перевозимого имущества.

Основанием для осмотра могут являться:

- Информация администрации объекта о возможных актах хищений на объекте;
- Наличие признаков несоответствия, перевозимого (вывозимого) груза данным, указанным в документах на перемещение.

3.23.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный на КПП впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Университета.

3.23.4. Въезд на объекты Университета автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение-выдачу груза.

3.23.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность Управление комплексной безопасности и Управление информационных технологий Университета.

3.23.6. В случае установления факта хищения при вывозе материальных ценностей работник КПП принимает возможные меры к задержанию лица, совершившего хищение, и немедленно докладывает об этом непосредственному руководителю и в Управление комплексной безопасности.

3.23.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Университета, осуществляется в рабочее время. Въезд транспортных средств на территорию Университета в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 06.00 час., выходные и праздничные дни) разрешается в соответствии с п. 3.4.9.

3.23.8. Въезд на территорию и объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-

транспортных накладных) и предварительным согласованием государственных регистрационных знаков данных автотранспортных средств с Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий.

3.23.9 Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории Центрального склада Университета осуществляется при предъявлении на контрольно-пропускном пункте товарно-транспортной накладной, требования накладной или акта списания одновременно с документами, удостоверяющими личность, лица, осуществляющего транспортировку, затем в «Журнале регистрации» делается запись - государственный номер и марка автотранспортного средства, характер груза, Ф.И.О. В случае отсутствия вышеуказанных документов, предоставляется служебная записка, согласованная с Управлением комплексной безопасности.

3.23.10. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории и объектах Университета, осуществляется по представленным спискам, согласованным с Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий.

3.23.11. Допуск транспортных средств арендных и подрядных организаций осуществляется на основании списков, согласованных с проректорами по направлениям деятельности, курирующими договор, утвержденных Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.23.12. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники структурных подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

3.23.13. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Университета пропускаются беспрепятственно по предъявлению соответствующих удостоверений.

3.23.14. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России, и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объектов в любое время суток при наличии служебного удостоверения и предписаний. О факте их прибытия немедленно сообщается непосредственному руководителю и в Управление комплексной безопасности.

3.23.15. Въезд на объекты Университета автотранспорта представителей органов государственной власти, местного самоуправления осуществляется по

распоряжению Ректора или первого проректора Университета.

3.23.16. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Университета осуществляется по согласованным спискам Управлением комплексной безопасности и Управлением информационных технологий Университета, при наличии транспортного пропуска на автомобиль. Сведения, обязательные для внесения в заявочные списки для парковки на внутренней территории Университета, можно получить в бюро пропусков УИТ.

3.23.17. Стоянка личного автомобильного транспорта работников и студентов разрешена:

- на служебной парковке (ул. Лиственничная аллея, д. 12/2, корп. 2) - круглосуточно;

- на служебных парковках общего пользования по транспортным пропускам, оформленным в бюро пропусков Управления информационных технологий – только в служебное время. Нахождение на территории университета транспортных средств во внеурочное (ночное время с 22.00 до 6.00, выходные и праздничные дни) категорически запрещается. В случае обнаружения автомобиля, не имеющего отношения к работникам, обеспечивающим безопасность и бесперебойную работу Университета, на территории объекта после 22:00, действие транспортного пропуска данного автомобиля будет приостановлено.

3.23.18. Стоянка легкового и грузового транспорта (с разрешенной максимальной массой более 3,5 тонн) вне специально отведенных мест, автомобильного транспорта с работающим двигателем, на проезжей части, в случае препятствования проезду специального и грузового транспорта, а равно на пешеходных дорожках и газонах, возле основных и запасных входов (выходов) в учебные, административные здания и общежития, крышках пожарных гидрантов категорически запрещена. В случае нарушения данных требований транспортный пропуск аннулируется.

3.23.19. На всей территории Университета максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п. 10.2. ПДД), пешеходы на внутренней территории Университета пользуются преимуществом перед автомобильным транспортом.

3.23.20. Допуск транспортных средств на территорию Университета, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения или дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, осуществляются приказом Ректора Университета.