



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ
от 17.03.2022 № Од - 94

ПОЛОЖЕНИЕ

**О пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и объектах
ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ**

Пермь, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения, используемые в Положении.....	3
4. Общие положения.....	6
5. Пропускной режим.....	10
6. Формы удостоверений, пропусков, действующих на объектах университета.....	12
7. Порядок доступа на объекты Университета.....	13
8. Вскрытие и закрытие помещений.....	18
9. Внутриобъектовый режим.....	19
10. Ограничительные меры на территории объектов Университета.....	20
11. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов при осложнении обстановки.....	23
12. Права и обязанности сотрудников охраны.....	24
13. Порядок действий при нарушении пропускного и внутриобъектового режимов.....	26
14. Порядок обработки персональных данных (автоматизированной обработки биометрических данных, неавтоматизированной обработки персональных данных) при оформлении пропусков.....	27
15. Заключительные положения.....	28

1. Область применения

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее - Положение) определяет единые требования к проведению режимных и охранных мероприятий, направленных на защиту жизни и здоровья обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на объектах ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее-Университет), предотвращение актов незаконного вмешательства, а также защиту интересов Университета).

1.2 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, преподавательского состава и обучающихся Университета, охраны, подрядных и субподрядных организаций, прочих юридических и физических лиц, имеющих договорные отношения с Университетом, а также для посетителей.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности»;

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ»;

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

Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной охранной детективной и охранной деятельности»;

Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», введенная в действие Постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1;

Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»;

Постановление Правительства РФ от 13.07.2017 № 836 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства сельского хозяйства РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства сельского хозяйства РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);

Типовая инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ;

3. Термины и определения, используемые в Положении.

3.1.В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- **акт незаконного вмешательства:** Противоправное действие (бездействие), в том числе террористический акт или покушение на его совершение, угрожающее безопасному функционированию объекта топливно-энергетического комплекса, повлекшее за собой причинение вреда жизни и здоровью людей, повреждение или уничтожение имущества либо создавшее угрозу наступления таких последствий;

- **пропускной режим** - совокупность правил, регламентирующих порядок входа (выхода) людей, въезда (выезда) автотранспорта, выноса (вывоза)/ вноса (ввоза) материальных ценностей в охраняемые здания и на внутренние территории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Пермский аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова” (далее по тексту- Университет);

-**внутриобъектовый режим** - порядок, устанавливаемый руководством Университета, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

-**допуск:** Разрешение полномочного должностного лица на проход (проезд) на территорию охраняемого (защищаемого) объекта или на проведение определенной работы, получение определенных документов и сведений;

-**контрольно-пропускной пункт** для пропуска работников и посетителей: Специально оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска людей и вноса (выноса) материальных ценностей;

-**контрольно-пропускной пункт** для пропуска транспорта: Специально оборудованное место для осуществления в установленном порядке пропуска транспорта и ввоза (вывоза) материальных ценностей;

-**охраняемый (защищаемый) объект:** Здание, строение, сооружение, участок местности, в том числе имеющий периметральное ограждение, на правах собственности, аренды, или ином законном праве, определяющем его юридическую ответственность, и подлежащий охране (защите) от актов незаконного вмешательства, движимое имущество;

-**объекты Университета:** административно-учебные здания, общежития, гаражи, столовые, спортивный комплекс, региональный центр непрерывного образования, учебный парк, здания и территория лаборатории опытного поля д. Огрызково и д. Замараево, УНЦ «Липогорье»;

- **специальные помещения** - помещения Университета, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, административные и преподавательские комнаты, места хранения персональных данных, компьютерные классы, лаборантские, складские и др.);

-**обучающиеся** - студенты, аспиранты, слушатели, учащиеся университета;

- **работники** - административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебновспомогательный, административно-хозяйственный и другой персонал;

- **арендаторы** - юридические и физические лица, арендующие помещения

- Университета, а так же сотрудники указанных юридических лиц;

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

- **Частная охранная организация** - организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке, и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности.

- **Частный охранник** - гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональную подготовку для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с частной охранной организацией.

- **обработка персональных данных:** Действие (операция) или их совокупность, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, допуск), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

- **персональные данные:** Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **подразделение охраны (защиты):** частные охранные организации осуществляющая охрану (защиту) объектов Университета на договорной основе;

- **правила внутреннего трудового распорядка:** Локальный нормативный акт ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, определяющий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, Коллективным договором Университета порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также порядок регулирования трудовых отношений в Университете.

- **пропуск:** Документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание на территории охраняемого (защищаемого) объекта; внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей;

- **пропускной режим:** Порядок, установленный Университетом не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников, посетителей, охраны и обеспечиваемый совокупностью правил и мер, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей на объекты (с объектов);

- **режимное помещение:** Помещение, для которого установлен специальный режим вскрытия, работы и сдачи под охрану;

-система контроля и управления доступом (СКУД): Совокупность средств контроля и управления, обладающих технической, информационной и эксплуатационной совместимостью, предназначенных для контроля и санкционирования доступа физических лиц на объект (в помещение);

-чрезвычайная ситуация: Обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, террористического акта, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

-электронная карта доступа (ЭКД): Элемент системы контроля и управления доступом, предназначенный для осуществления доступа на объект (в помещение) физического лица через электронные проходные.

4. Общие положения.

4.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее по тексту ~ Положение) на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Пермский аграрнотехнологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова” разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Университета и является руководящим документом, который устанавливает единые нормы и правила пропускного и внутриобъектового режимов и определяет общий порядок организации, обеспечения и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета выполнение которого обязательно для всех работников, обучающихся, посетителей, а также арендаторов.

4.2. Ознакомление с настоящим Положением, локальными нормативными актами университета по пожарной безопасности, по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации, террористической угрозе всех обучающихся и работников Университета обеспечивают руководители соответствующих структурных подразделений, деканы факультетов (в части, их касающейся).

4.3. Ознакомление с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов лиц, проживающих в общежитиях (гостиницах) обеспечивают заведующие (коменданты), администраторы студенческих общежитий, дежурные, воспитатели, дежурные администраторы гостиницы.

4.5. Ознакомление работников сторонних (подрядных) организаций, арендаторов и посетителей (в части, их касающейся) с требованиями настоящего положения осуществляют сотрудники охраны, отдел безопасности объектов, руководители структурных подразделений.

4.6. За нарушение требований настоящей Инструкции обучающиеся, работники Университета, проживающие в общежитиях (гостиницах), иные лица, находящиеся на территории и объектах университета, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Непосредственную организацию пропускного и внутриобъектового режима организует и контролирует начальник отдела безопасности объектов (далее -

начальник ОБО) во взаимодействии с руководителями факультетов, структурных подразделений Университета, в рамках своих полномочий:

- устанавливают на объектах пропускной и внутриобъектовый режимы;
- организуют и проводят категорирование объектов, оформляют паспорта безопасности объектов;
- при получении от подразделений охраны (защиты) сообщений об угрозе совершения или совершении на объектах Университета актов незаконного вмешательства принимают по ним решения в установленном законом порядке;
- привлекают при необходимости на договорной основе сторонние охранные организации;
- обеспечивает взаимодействие с региональными органами ФСБ, МВД, ФСВНГ России;
- проводят проверки по фактам нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
- участвуют в работе комиссий по оценке качества охраны (защиты) и степени защищенности объектов;
- выполняют функции заказчика при оснащении ТСО объектов, принадлежащих Университета;
- проводят разработку и обеспечивают реализацию комплексных планов материально-технического обеспечения объектов в области охраны (защиты).

4.9. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, охрана объектов и имущества университета, защита жизни и здоровья обучающихся, работников университета и иных лиц, находящихся на территории университета, возлагается на частные охранные организации (далее - ЧОО) в соответствии с заключенным договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

4.10. Общее руководство по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территории), осуществляет Ректор, по обеспечению информационной безопасности, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет начальник отдела безопасности объектов под руководством проректора по хозяйственным и имущественным отношениям.

4.11. Информационная безопасность, разработка и реализация мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам Университета обеспечиваются работниками структурных подразделений Университета в рамках функций, закрепленных Положениями о подразделениях и должностными инструкциями работников.

4.12. Ответственность за контроль соблюдения обучающимися и работниками университета установленного внутриобъектового режима в учебных корпусах, в зданиях общежитий, гостиниц, на территориях объектов, на производственных площадках, участках, в помещениях структурных подразделений возлагается на соответствующих руководителей.

4.13. Руководители филиалов и структурных подразделений обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей на своих объектах.

4.14. В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, при совершении террористического акта или угрозе его совершения и объявления усиления

пропускного и внутриобъектового режимов, для организации дополнительной охраны, по решению руководителей университета, могут привлекаться Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (далее - Росгвардия), МВД России, МЧС России, ФСБ России и другие правоохранительные органы.

4.15. Обеспечение общественного порядка в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей, связанных с учебно-научной, выставочной, представительской деятельностью, при проведении концертов и праздников на объектах и территории университета, осуществляет ОП в соответствии с договором (контрактом) на оказание охранных услуг.

4.16. В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в университете осуществляются следующие мероприятия:

-организация контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на въездах (выездах) на территорию университета, а также размещение постов охраны (вахты) с функциями КПП на входах (выходах) в охраняемые здания;

-введение системы электронных карт доступа (ЭКД) и материальных пропусков на бумажном носителе, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения; определение ответственных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида; определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на охраняемую территорию университета (в охраняемые здания и помещения);

-организация охраны территории и объектов университета, создание охраняемого периметра территории университета (локальных зон) и контроль за оснащением необходимыми техническими средствами охраны;

-оборудование объектов и территории университета системами охранной и тревожной сигнализации, экстренной связи, видеонаблюдения, контроля и управления доступом (далее по тексту - СКУД);

-выделение и оборудование режимных помещений, организация контроля за их посещением.

4.17. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются для решения следующих задач:

а) обеспечение антитеррористической защищенности зданий, сооружений и территории университета, предупреждение чрезвычайных ситуаций и террористических актов;

б) обеспечение охраны объектов (территорий) университета с привлечением ЧОП в соответствии с условиями заключенного договора (контракта) на оказание охранных услуг;

в) обеспечение общественной безопасности в местах проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;

г) обеспечение надежности охраны и пропускной системы на территории и объектах университета, сочетание эффективного применения технических средств охраны (далее - ТСО) и оптимального количества выставляемых работников охраны на КПП, работников охраны на постах охраны (вахтах), патрульных групп (нарядов);

д) обеспечение бесперебойного функционирования инженерно-технических средств и ТСО;

е) заключение договоров аренды, безвозмездного пользования и иных

договоров пользования имуществом с обязательным включением пунктов, дающих право должностным лицам университета, осуществляющим руководство деятельностью работников на объекте (территории), контролировать целевое использование арендуемых (используемых) площадей с возможностью расторжения указанных договоров при их нецелевом использовании;

ж) организация круглосуточной охраны, обеспечения ежедневной проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений), потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), стоянок автотранспорта, складских и подсобных помещений в целях пресечения попыток совершения террористических актов или иных правонарушений;

з) сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территории) университета посторонними лицами, пресечение провоцирования работников университета и работников охраны, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия;

и) выявление фактов проникновения посторонних лиц, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями, сооружениями) или вблизи объектов университета каких-либо предметов и транспортных средств

4.18. Право визирования заявок на оформление электронных карт допуска для допуска на конкретную территорию, в учебные корпуса, общежития, гостиницы, и другие здания университета, на допуск представителей сторонних (подрядных) организаций, на ввоз (вывоз) и внос (вынос) материальных ценностей, на пропуск транспортных средств в рабочие, нерабочие, нерабочие праздничные и выходные дни, предоставлено ректору, проректору по хозяйственным и имущественным отношениям, начальнику ОБО или лицам, их замещающим.

4.19. Право визирования заявок на пропуск участников в составе организованных групп для участия в массовых мероприятиях и на пропуск иностранных делегаций (граждан), в зависимости от статуса мероприятия, ректору, проректору по хозяйственным и имущественным отношениям, начальнику ОБО или лицам, их замещающим..

4.20. Право визирования заявок на допуск представителей сторонних (подрядных) организаций в нерабочее время, в период выходных, нерабочих, нерабочих праздничных дней предоставляется проректору по хозяйственным и имущественным отношениям, начальнику ОБО или лицам, их замещающим. или лицом, его замещающим.

4.21. Приказ о пропускном и внутриобъектовом режимах в обязательном порядке подлежит согласованию с руководством Университета и актуализации в случаях кадровых изменений, касающихся должностных лиц, указанных в данном приказе. Копия приказа передается работникам подразделения охраны (защиты).

-При заключении Университетом договоров, предполагающих возможность пребывания на территории охраняемых объектов, с юридическими или физическими лицами обязательным условием является включение пункта о соблюдении Положения и инструкций по пропускному и внутриобъектовому режимам филиалов.

-Настоящее Положение по пропускному и внутриобъектовому режимам филиалов доводятся в части, их касающейся, до работников Университета и под подпись при заключении с ними трудовых договоров, обучающихся Университета и

до работников подрядных, субподрядных организаций и посетителей - при оформлении пропусков.

-Работники Университета обязаны содействовать работникам подразделений охраны (защиты) в решении вопросов обеспечения безопасности и защиты объектов.

5. Пропускной режим.

5.1 Организация пропускного режима

-Для обеспечения пропускного режима в учебных корпусах и других зданиях университета на входах установлены посты охраны (вахты), применяются инженерно-технические средства и системы охраны, в том числе системы передачи тревожных сообщений (КТС), СКУД, системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации, стационарные металлообнаружители, ручные металлоискатели, переносные видеорегистраторы, турникеты, домофоны на входах в здания.

-В случае неблагоприятной эпидемиологической обстановки на объектах и территории университета организуется усиленный контроль за обучающимися, работниками, на территории университета и посетителями с использованием приборов термометрии, а также вводится санитарный режим с обязательным применением индивидуальных средств защиты органов дыхания (масок или респираторов) и дезинфекцией рук в соответствии с методическими рекомендациями главных государственных врачей субъектов Российской Федерации.

-В целях обеспечения безопасных условий работы, обучения, проживания и отдыха возможно введение ряда ограничительных мер допуска на территорию, в учебные корпуса, и другие здания университета и установление особого порядка передвижения лиц и транспортных средств для предупреждения распространения вирусных и инфекционных заболеваний, в соответствии с изданными локальными нормативными актами университета, актами высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, приказами (рекомендациями) Минобрнауки России, Министерства сельского хозяйства, территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

-Пропускной режим осуществляется для исключения бесконтрольного входа (выхода) физических лиц и бесконтрольного въезда (выезда) транспортных средств на территорию (с территории) объектов; предотвращения вноса (ввоза) на территорию объектов запрещенных предметов и веществ, пресечения хищений материальных ценностей, а также для обеспечения выполнения правил внутреннего трудового распорядка.

-Осуществление пропускного режима возлагается на работников подразделений охраны;

-Доступ физических лиц на территорию объектов Университета, осуществляется только по пропускам установленного образца через предназначенные для этого посты охраны, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. При проходе через пост охраны работники Университета предъявляют удостоверения сотрудников, а обучающиеся студенческий билет сотруднику охраны осуществляющему пропускной режим, а по его требованию

передают для проверки в руки, либо используют для прохода через турникет системы СКУД электронную карту доступа далее- (ЭКД).

5.3. В случае прибытия работника Университета на объект без постоянного пропуска, ЭКД (забыл, потерял и т.п.), его доступ осуществляется по разовому пропуску, оформляемого сотрудником охраны, после предъявления документа, удостоверяющего личность (при его отсутствии пропуск может быть оформлен по письменной заявке и под личную ответственность непосредственного руководителя). Постоянный пропуск этого работника на данный день блокируется.

В случае прибытия обучающегося Университета на объект без студенческого билета, ЭКД (забыл, потерял и т.п.), его доступ осуществляется под личную ответственность непосредственного руководителя группы. ЭКД этого обучающегося на данный день блокируется.

5.4. В исключительных случаях (совещание или иное плановое мероприятие) разрешается разовое посещение объекта по утвержденным спискам на основании письменных заявок, согласованных с начальником ОБО. Списки составляются с указанием фамилии, имени, отчества участника мероприятия, а также наименования организации, в которой он работает, а также ФИО работника Университета, ответственного за нахождение приглашенных лиц на объекте. При проходе через пост охраны указанные в списках лица предъявляют для контроля документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде.

Иностранцы приглашенные лица должны встречаться и находиться на объектах Университета только в сопровождении уполномоченного работника Университета.

5.5. Посетители, гости, сотрудники сторонних организаций, в том числе работающие по договору ГПХ, проходят при предъявлении постоянного или временного пропуска, выписываемого сотрудником охраны на основании документов, удостоверяющих личность. Сотрудники Арендаторов, клининговых компаний могут проходить согласно представляемых ими списков, согласованных с администрацией Университета, при предъявлении удостоверения личности.

5.6. Время пребывания на объектах Университета, установлено Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, с 8:30 до утра до 22:10. Для сотрудников Университета установлена 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота, воскресенье), а для профессорско - преподавательского состава - 6 дневная с выходным днем в воскресенье.

5.7. Вход всех лиц в выходные и праздничные дни в учебные корпуса, другие объекты Университета запрещается круглосуточно. В случае производственной необходимости, в том числе и для проведения учебного процесса, пройти можно только с разрешения ректора, проректора по хозяйственным и имущественным отношениям, и начальника ОБО университета, либо по заявкам от руководителей подразделений и согласованных с руководством Университета. Заявки (списки) должны передаваться руководителем подразделения начальнику отдела охраны не менее чем за трое суток.

5.8. При входе в общежития, проживающие используют для прохода электронную карту доступа, и должны предъявлять соответствующий номеру общежития пропуск. Более детально требования раскрыты в положении о

проживании в студенческом общежитии.

5.9. Документы для пропуска предъявляются работнику (сотруднику) охраны в развернутом виде. Проход на объекты Университета по документам, срок действия которых истек, запрещается. Просроченные документы должны изыматься из обращения.

6. Формы удостоверений, пропусков, действующих на объектах университета.

6.1. Пропуска для физических лиц на бумажном носителе

6.1.1. **Постоянный пропуск** выдается работнику Университета при приеме на работу по трудовому договору, и предоставляет право доступа на все объекты Университета, если иное не определено положениями по пропускному и внутриобъектовому режимам.

6.1.2. **Временный пропуск** выдается работнику (при утере постоянного) или при приеме на работу по трудовому договору заключенному на срок до шести месяцев, работнику подрядной организации или физическому лицу, состоящему с Университетом в договорных отношениях гражданско-правового характера, а также студенту на период прохождения практики и предоставляет право доступа на объекты филиала, в котором был выдан, если иное не определено настоящим Положением.

6.1.3. **Разовый пропуск** выдается физическому лицу и дает право разового доступа на объект, где был выдан.

6.1.4. **Электронные карты доступа** используются для обеспечения доступа физических лиц, имеющих оформленные пропуска на объекты, оборудованные СКУД, программируются на конкретных лиц и прописываются в соответствии с требованиями внутриобъектового режима на конкретном объекте.

Передача ЭКД другому лицу является нарушением пропускного режима, карта подлежит изъятию.

6.1.5. **Постоянная ЭКД** выдается работнику Университета и обучающимся (на время учебы) для обеспечения постоянного доступа.

6.1.6. **Временная ЭКД для работника организации-арендатора** выдается работнику организации-арендатора для обеспечения доступа на объекты, указанные в постоянном пропуске для работника организации-арендатора.

6.1.7. **Временная ЭКД** выдается работнику Университета, подрядной организации или физическому лицу, состоящему с Обществом в договорных отношениях гражданско-правового характера для обеспечения временного доступа на указанные в пропуске объекты на установленный во временном пропуске период.

6.1.8. **Разовая ЭКД** выдается физическому лицу для разового посещения объекта и программируется на обеспечение единичного доступа либо доступа в течение рабочего дня.

6.2. Транспортные пропуска

6.2.1. **Постоянный транспортный пропуск** выдается на все виды транспорта и специальной техники, принадлежащие Университету, и предоставляет право въезда на территорию всех (или определенного) объектов Университета и выезда с нее, если иное не определено инструкциями по пропускному и внутриобъектовому режимам филиалов,

6.2.2. Временный транспортный пропуск выдается на все виды транспорта и специальной техники, принадлежащие организациям, состоящим с Университетом в договорных отношениях, и предоставляет право въезда на территорию филиала (объекта) Университета, выдавшего пропуск, и выезда с нее.

6.3. Пропуска на материальные ценности

6.3.1. Материальный пропуск выдается работнику Университета или организации-арендатора, расположенной на охраняемом объекте, и предоставляет право вывоза (выноса) материальных ценностей с территории объекта филиала выдачи.

6.3.2. Вещевой пропуск выдается работнику Университета, организации-арендатора, а также подрядной организации и предоставляет право ввоза (вноса) на территорию объекта и вывоза (выноса) с нее инструментов, оборудования и материалов, используемых для проведения ремонтных работ и производственно-хозяйственной деятельности объекта, в том числе ноутбуков, принадлежащих Университету.

7. Порядок доступа на объекты Университета.

7.1. Беспрепятственный доступ на объекты Общества имеют следующие руководящие лица федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации и его заместители, федеральные министры, руководство МВД России, ФСБ России, ФСО России, полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральных округах, Председатель Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председатель Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председатель Конституционного Суда Российской Федерации, Председатель Верховного Суда Российской Федерации, Генеральный Прокурор Российской Федерации и его заместители, Председатель Следственного комитета Российской Федерации, губернаторы.

По служебным удостоверениям осуществляется беспрепятственный, с уведомлением руководства Университета, доступ на объекты следующих представителей федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации: члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации.

7.2. Доступ на объекты сотрудников МВД России осуществляется:

- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения в связи с расследуемыми уголовными делами, находящимися в производстве, делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции (пп. 5 и 36 п. 1, ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»), а также для спасения жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и ЧС, для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления, для пресечения преступления, для

установления обстоятельств несчастного случая (п. 3 ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- по разовому пропуску при предъявлении служебного удостоверения и предписания на проведение проверки при осуществлении государственного контроля (надзора) (пп. 21 и 33 ст. 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

7.3. Доступ сотрудников полиции для проведения процессуальных действий осуществляется в сопровождении работников подразделения охраны (защиты) или руководства (представителей) Университета.

7.4. Порядок доступа работников Прокуратуры

Доступ на объекты работников Прокуратуры Российской Федерации при осуществлении возложенных на них функций осуществляется беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения (ч. 1 ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ»).

7.5. Порядок доступа сотрудников ФСБ России

Доступ на объекты сотрудников ФСБ России осуществляется беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения в случаях, если имеются достаточные данные полагать, что на этих объектах совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесено законодательством РФ к ведению ФСБ России, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан (п. «з» ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности»).

7.6. Порядок доступа сотрудников ФСО России

Доступ на объекты сотрудников ФСО России для пресечения преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны (п. 9 ст. 15 Федерального закона от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране») осуществляется беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения.

7.7. Порядок доступа сотрудников ФСВНГ России

Доступ на объекты военнослужащих ФСВНГ России осуществляется беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения при несении боевой службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также: для защиты (спасения) жизни граждан и (или) их имущества, обеспечения безопасности граждан или общественной безопасности при массовых беспорядках и ЧС; для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом и экстремизмом; для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступления; для пресечения преступления (ч.1 ст. 12 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

- по разовому пропуску при предъявлении служебного удостоверения и предписания на проведение проверки при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за обеспечением безопасности объектов

топливно-энергетического комплекса (п. 22 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»).

7.8. Порядок доступа сотрудников Следственного комитета

Доступ на объекты сотрудников Следственного комитета Российской Федерации при осуществлении процессуальных полномочий, возложенных на них уголовно-процессуальным законодательством России осуществляется беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения (ст. 7 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

7.9. Порядок доступа сотрудников МЧС и надзорных органов

Доступ на объекты работников МЧС России, пожарных, государственных контрольных и надзорных органов осуществляется по разовым пропускам при предъявлении служебных удостоверений и предписаний (иных распорядительного документов) на проведение проверки соответствующих надзорных органов, если иное не определено настоящим Положением, инструкциями по пропускному и внутриобъектовому режимам филиалов

7.10. Работники Скорой медицинской помощи, пропускаются в здания и на территорию по вызову незамедлительно с уведомлением руководителя структурного подразделения, совершавшего вызов.

7.11. Работники обслуживающих организаций в здания и на территорию Университета, пропускаются по предъявлению документа удостоверяющего личность на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных проректором по хозяйственным и имущественным отношениям, либо начальника отдела безопасности объектов.

7.12. Сотрудники контролирующих ведомств (Государственная противопожарная служба, Роспотребнадзор, Ростехнадзор и т.д.) допускаются на объекты Университета при предъявлении служебного удостоверения и постановления о проведении проверки.

7.13. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета только по согласованию с ректором Университета, при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Кино-, фото-, звукозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Университета. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения ректора Университета.

7.14. Для организации проведения мероприятий с массовым пребыванием людей (дни открытых дверей, приемная кампания, конференции, семинары, совещания и др.) (далее по тексту - мероприятие) заблаговременно (не менее чем за 14 дней, а при проведении мероприятий за пределами Университета - не менее чем за 30 суток) структурным подразделением Университета, ответственным за проведение мероприятия, инициируется приказ Университета с указанием даты, места проведения мероприятия, ответственных лиц, программы проведения мероприятия. Начальник отдела безопасности объектов уведомляет территориальные Органы внутренних дел о проведении в Университете, либо за его пределами, мероприятия с массовым пребыванием людей.

7.8. Вход посетителей на мероприятие осуществляется по разовым спискам, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в присутствии

ответственного представителя структурного подразделения Университета, проводящего мероприятие. Руководитель указанного структурного подразделения предварительно обязан согласовать списки с ректоратом, начальником отдела безопасности объектов (если мероприятие проводится на объекте Университета), с передачей данного списка на пост охраны. Принимающий работник Университета обязан лично встретить посетителей на входе и сопровождать на протяжении всего мероприятия. При этом он несет ответственность за соблюдение посетителями установленных норм и правил общественной и пожарной безопасности.

7.9. По окончании мероприятия посетители уходят также в сопровождении принимающего работника Университета, который отвечает за то, чтобы все посетители организованно покинули территорию Университета.

7.10. Граждане иностранных государств и иностранные делегации имеют право входа на объекты Университета согласно п. 7.8. настоящего Положения. Запрещается оставлять граждан иностранных государств на объекте Университета без сопровождающих. Принимающий работник Университета обязан лично встретить на входе и проводить граждан иностранных государств до выхода с объекта Университета.

7.11. Лицам, имеющим право входа на объекты Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

Запрещается проносить:

- Громоздкие личные вещи (в том числе велосипеды);
- холодное, пневматическое, газовое, сигнальное, огнестрельное оружие, в том числе списанное, и боеприпасы к нему;
- средства самообороны и электрошоковые устройства;
- взрывчатые, радиоактивные, отравляющие, ядовитые, химически активные, легковоспламеняющиеся и сильно пахнущие вещества и предметы;
- алкогольные напитки, наркотические средства и психотропные вещества;
- теле-, фото-, видеоаппаратуру и ноутбуки без письменного согласования руководителя филиала.

При необходимости перечень запрещенных к вносу (ввозу) предметов и веществ может быть расширен руководством Университета.

7.12. Заявка на внос и использование теле-, фото-, видеоаппаратуры, а также ноутбуков оформляется заблаговременно собственником (сторонней организацией) на имя проректора по имущественным и хозяйственным отношениям или начальника отдела безопасности объектов Университета и после письменного согласования представляется на пост охраны.

7.13. В целях предотвращения вноса запрещенных предметов и веществ, а также несанкционированного выноса материальных ценностей на посту охраны, с согласия работника (посетителя), работниками подразделения охраны (защиты) может проводиться осмотр имущества (ручная кладь, багаж и иные предметы), в том числе с использованием технических средств: стационарных арочных и портативных ручных металлодетекторов,

7.14. В случае отказа работника (посетителя) при входе предъявить для осмотра ручную кладь, ему может быть отказано в доступе на территорию объекта, о

чём информируется начальник отдела безопасности объектов, или проректор по хозяйственным и имущественным отношениям. В случае отказа предъявить для осмотра ручную кладь при выходе, о факте отказа от осмотра докладывается начальнику отдела безопасности объектов, или проректору по хозяйственным и имущественным отношениям для принятия решения о дальнейших действиях в отношении отказавшегося.

7.15. Пропуск авто, мототранспорта, грузов и иного имущества на объекты (с объектов) Университета осуществляется через контрольно-пропускные (контрольно-проездные) пункты при наличии документов на право входа/въезда, оформленных в установленном в Университета порядке.

7.16 Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной. Основанием для выдачи материального пропуска является служебная записка на имя ректора Университета за подписью руководителя структурного подразделения Университета, в чьих интересах происходит ввоз/вывоз имущества. Выдача, оформление и хранение материальных пропусков осуществляется руководителем данного подразделения. Используемые материальные пропуска хранятся в течение шести месяцев, после чего уничтожаются. Материальный пропуск должен содержать наименование вывозимых (выносимых) товаров, их количество или содержание, сведения о лице, имеющем право вывоза (выноса) товаров. Вывоз (вынос) /ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие материально-ответственного лица, а также лица, ответственного за получение-выдачу груза.

7.17. При вывозе (выносе) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) и составляющих, материальные пропуска визируются начальником управления информатизации Университета или уполномоченными им лицами на объектах.

7.18. Въезд на охраняемые внутривортовые территории и стоянка личного автотранспорта работников Университета, а также арендаторов, разрешается в рабочие дни по спискам, утвержденным приказом ректором Университета.

Въезд на данные территории в выходные и праздничные дни только на основании письменной заявки и разрешения руководства Университета.

Сотрудники охраны контрольно-пропускного пункта обязаны проводить учет (с записью в журнале) въезжающего/выезжающего служебного транспорта Университета, транспорта арендаторов и иного транспорта, за исключением личного автотранспорта работников Университета, утвержденных приказом ректора.

7.19. Въезд на объекты Университета автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора, проректора по хозяйственным и имущественным отношениям, начальника отдела охраны объектов Университета а в случае их отсутствия лица их замещающие.

7.20. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи,

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

7.21. Въезд на объекты Университета мусороуборочного, грузового транспорта, иного транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, и прочие товары, допускаются на территорию объекта и выпускаются с нее при наличии надлежащим образом оформленных документов на ввозимый (вывозимый) груз на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, и осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товаротранспортных накладных).

8. Вскрытие и закрытие помещений

8.1. Приказом ректора Университета утверждается перечень служебных помещений, для которых устанавливается особый режим и повышенная ответственность работников за его соблюдение.

8.2. По окончании рабочего дня во всех корпусах, зданиях и помещениях работниками, ответственными за противопожарное состояние, обесточиваются все электроосветительные и электронагревательные приборы, окна и форточки независимо от времени года, погодных условий и температуры окружающей среды закрываются, двери запираются на замок и при необходимости опечатываются в порядке, определенном приказом руководителя филиала.

8.3. Порядок сдачи под охрану и вскрытия режимных помещений, а также обязанности и действия должностных лиц при срабатывании охранной сигнализации, при обнаружении признаков несанкционированного проникновения в режимные помещения, в случае пожара и других чрезвычайных ситуаций в режимных помещениях, определяется отдельными инструкциями, находящиеся у подразделения охраны (защиты).

8.4. Помещения, склады и другие объекты, оборудованные охранной сигнализацией, закрываются, опечатываются ответственными лицами и сдаются под охрану. Список лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения, с номерами их телефонов составляется и утверждается руководителем объекта и передается на пост охраны.

8.5. О нарушении целостности отпечатков печати, повреждении запоров или других признаках, указывающих на возможные проникновения в эти помещения посторонних лиц, немедленно сообщается работникам подразделения охраны (защиты), составляется акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, а на месте происшествия выставляется пост охраны.

8.6. Опечатанные двери служебного помещения разрешено вскрывать только руководителю подразделения, которому предоставлено данное помещение, а при возникновении ЧС вскрытие осуществляется комиссией.

8.7. При утрате ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской руководителю объекта с указанием обстоятельств утраты и сообщить работникам подразделения охраны (защиты). По

окончании служебной проверки и определения лиц, виновных в утрате ключа, он восстанавливается за их счет.

8.8. Полномочия, делегируемые руководством Университета по порядку использования и хранения дубликатов ключей от служебных помещений, основных и эвакуационных выходов зданий и ворот объекта, определяются инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах филиала.

8.9. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством (администратора) здания.

8.10. Порядок вскрытия служебных помещений работниками подразделения охраны (защиты) при возникновении нештатных ситуаций определяется индивидуально для каждого объекта (помещения) и регламентируется инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах филиала. Процедура вскрытия оформляется соответствующим актом Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

8.11. Вскрытие помещений вне рабочее время разрешается только по распоряжению ректора, проректора по хозяйственным и имущественным отношениям, начальника ОБО, или лицам их замещающие. В исключительных случаях, в том числе при экстренных аварийных ситуациях (срабатывание пожарной сигнализации (пожар), охранной сигнализации (незаконное проникновение), коммунальные аварии) в целях проверки сработки сигнализации и экстренного реагирования на возникшую ситуацию, дежурный работник охраны имеет право вскрывать помещения, с составлением в дальнейшем соответствующего акта, записи в журнале приема-передачи дежурств и приема и выдачи ключей, и незамедлительном уведомлении о произошедшем начальника ОБО и лица, в ведении которого находится данное помещение.

-ключи от помещений, где хранятся материальные ценности или специальная информация (конфиденциальные данные работников и обучающихся, документация для служебного пользования - «ДСП»), сдаются работниками, назначенными руководителем структурного подразделения, ответственного за помещение, с обязательной регистрацией сдачи в Журнале приема и выдачи ключей;

9. Внутриобъектовый режим

9.1. Организация рабочего времени, организация учебных занятий и порядок в помещениях объектов Университета осуществляется в соответствии с Правилам внутреннего трудового распорядка Университета. Нахождение на объектах Университета обучающихся, работников и посетителей разрешается с 8.00 до 22:10 часов в будние дни, в другое время - по мотивированной письменной заявке на имя ректора Университета.

9.2. Круглосуточно находиться на объектах Университета имеют право дежурный персонал объекта, (во время своей рабочей смены), а также другие лица, по письменному решению ректора Университета.

9.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории не позднее времени, указанного в пропуске.

9.4. Лица, нарушающие общественный порядок на объектах Университета,

передаются работниками охраны работникам правоохранительных органов.

9.5.С целью обеспечения внутриобъектового режима Деканами, руководителями структурных подразделений Университета определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, преподавательские комнаты, лаборантские, складские и др.), далее определяются круг должностных лиц, имеющих право доступа в данные помещения, оформляется список для регулирования выдачи ключей и за подписью руководителя структурного подразделения передается для работы в отдел охраны Университета. Списки создаются ежегодно, по состоянию на 1 января календарного года и актуализируются по мере необходимости.

-При этом ключи от лекционных аудиторий (иных мест проведения учебных занятий), выдаются сотрудникам Университета, в том числе профессорско-преподавательскому составу, при предъявлении удостоверения, а для сторонних сотрудников работающих по договору ГПХ - временного пропуска.

-Запрещается оставлять открытыми служебные помещения в рабочее время в случае временного отсутствия работников. Не допускается оставлять ключи в замках. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников Университета.

9.6.Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с проректором по хозяйственным и имущественным отношениям, деканом, руководителем структурного подразделения Университета, в чьем ведении находится специальное помещение.

9.7.При необходимости ключи от специальных помещений могут храниться в опломбированных пеналах на постах охраны, в обязанности которых входит их хранение (комендантов, администраторов,) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на объектах Университета.

9.8.Вскрытие специальных помещений в нерабочее время по служебной необходимости (при отсутствии ответственного) осуществляется в присутствии работника охраны, представителя структурного подразделения с составлением акта о вскрытии (далее - акт).

-ключи от запасных входов (выходов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей (вахтах), выдаются под роспись в Журнале приема и выдачи ключей.

9.9.Сдача и прием под охрану помещений, оборудованных охранной сигнализацией, осуществляется на постах охраны при получении или сдаче ключей.

10. На территории объектов Университета запрещено:

а) ношение гражданами огнестрельного или метательного стрелкового оружия, холодного оружия;

б) проводить скрытые фото-, видеосъёмки режимных объектов, элементов систем, узлов оборудования или устройств потенциально опасных установок, критических элементов объектов (территории) университета;

в) курить на территории, в помещениях и на объектах университета;

г) применять открытый огонь и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ при наличии наряда-допуска на проведение

пожароопасных работ;

д) разводить костры, сжигать отходы, тару, опавшие листья, траву и сухую растительность;

е) запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, принцип подъёма которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня;

ж) запускать и использовать беспилотные воздушные судна (дроны, квадрокоптеры) и другие беспилотные летательные аппараты;

з) применять пиротехнические изделия вне специально оборудованных для этих целей мест;

и) загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

к) въезжать на территорию и парковать транспортные средства без специального разрешения, оформленного в установленном порядке;

л) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования ТСО и пожарной сигнализации;

м) потреблять (распивать) алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на их основе;

н) пропагандировать, распространять и потреблять наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, растения, содержащие наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры;

о) повреждать предметы и памятники культурного и исторического наследия, мемориальные комплексы, имущество, оборудование, ограждения, калитки, ворота, шлагбаумы, фонтаны, наружное освещение объектов и территории, рекламные, информационные стенды, велосипедные парковки, знаки дорожного движения, домовые знаки и таблички, информационные указатели, люки пожарных гидрантов;

п) нарушать природоохранное законодательство;

р) Заходить в учебные корпуса и другие помещения с животными и осуществлять выгул собак на территории Университета и нарушать законодательство в сфере содержания домашних животных;

с) мусорить на территории, оставлять или выбрасывать мусор вне специальных бытовых контейнеров;

т) размещать (расклейка, вывешивание, распространение) рекламную продукцию, афиши, объявления, листовки, плакаты и другие материалы информационного и агитационного характера на стенах зданий, столбах, деревьях, на опорах наружного освещения, распределительных щитах и в других местах;

у) наносить на стены домов, зданий, сооружений, на мемориальные и памятные доски различного рода надписи, рисунки, граффити.

10.1. Перечень предметов, веществ и материалов, запрещённых к проносу и провозу на территорию и объекты университета:

а) пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие

нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

б) технические средства, способные помешать проведению официального мероприятия, спортивного соревнования или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

в) товары бытовой химии, лаки, краски и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, (за исключением приобретения указанных товаров для хозяйственных нужд Университета);

г) пиротехнические изделия бытового и технического назначения, кроме специально согласованных случаев;

д) устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки), красящие вещества;

е) иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

ж) наркотические, психотропные и токсические вещества или стимуляторы;

з) порох, снаряженные патроны;

и) огнестрельное, холодное, травматическое, газовое, пневматическое оружие;

к) взрывчатые вещества и их компоненты;

л) ядовитые и отравляющие вещества;

м) биологически опасные вещества;

н) воспламеняющиеся твёрдые вещества;

о) токсичные и радиоактивные вещества;

п) токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты;

р) едкие вещества;

с) средства индивидуальной мобильности (к средствам индивидуальной мобильности относятся: самокаты, роликовые коньки, скейтборды, а также электрические приспособления для перемещения людей (электросамокаты, электроскейтборды, гироскутеры, сигвеи, моноколеса и т.п.), груз, инвентарь, ручная кладь, упаковка, мороженое, горячие и холодные напитки в открытой емкости и т.п., которые могут испачкать работников, обучающихся и посетителей, повредить или испортить поверхность дверей, стен, полов, мебели, оборудование и имущество университета.

10.2. Ежедневно после окончания рабочего дня и убытия персонала в обязательном порядке осмотру работниками подразделений охраны (защиты) подлежат все помещения общего назначения, лестничные клетки и эвакуационные выходы корпусов и зданий объекта.

10.3. При доступе на объект запрещенные к проносу предметы и вещества, а также свертки, чемоданы и пр. оставлять на посту охраны.

10.4. Территория объектов должна содержаться в порядке, своевременно очищаться от отходов производства, неиспользуемого оборудования, материалов и

других предметов. Проезды, подъезды к пожарным водным источникам, подступы к зданиям, сооружениям и складам должны быть свободны.

10.5. Складирование строительных материалов, оборудования, тары и других предметов допускается на расстоянии не менее 3 -х метров от ограждения объекта.

10.6. В случае обнаружения работниками Университета признаков аварии инженерных коммуникаций (появление следов протечки на потолке, стенах, трубах, течь воды из батарей, санитарно-технических приборов и т.п.) они обязаны сообщить об этом руководству хозяйственного управления либо на пост охраны.

10.7. Порядок организации движения транспорта по территории объекта определяет начальник отдела транспортного обеспечения. Стоянка транспорта на территории объектов разрешена в специально отведенных местах.

10.8. При возникновении ЧС работники, обучающиеся и посетители обязаны немедленно сообщать об этом руководству, работникам подразделения охраны (защиты) и принять меры по эвакуации с территории объекта.

11. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов при осложнении обстановки

11.1. При осложнении обстановки, возникновении угроз различного характера, ЧС либо проведении специальных мероприятий пропускной и внутриобъектовый режимы усиливаются за счет привлечения дополнительных сил и средств.

11.2 В случае обнаружения работниками Университета посторонних предметов следует сообщить работникам охраны (защиты) (место, обстоятельства обнаружения предмета, его внешние признаки), оповестить окружающих и немедленно покинуть место обнаружения.

11.3 При обнаружении подозрительных предметов (бесхозных, дающих повод сомневаться в личной безопасности и т.п.) необходимо соблюдать следующие правила:

- не предпринимать действий, нарушающих состояние найденного предмета (не трогать, не перемещать его и другие предметы, находящиеся с ним в контакте);
- не заливать жидкостями, не засыпать грунтом, не накрывать его различными материалами;
- не пользоваться электро-, радиоаппаратурой, радиостанцией вблизи предмета;
- не оказывать на него температурное, звуковое, световое, механическое воздействие.

11.4. В соответствии с планами эвакуации при возникновении ЧС работники подразделения охраны (защиты), используя маршруты, удаленные от места нахождения подозрительного предмета, оказывают помощь в эвакуации с объекта персонала и посетителей.

11.5. Эвакуация из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется по кратчайшим маршрутам через любые КПП без проверки документов. Разовые пропуска посетителей изымаются работниками, обеспечивающими пропускной режим, при выходе.

11.6. При получении информации о пикете, несанкционированном митинге и

массовом скоплении людей у объектов следует незамедлительно сообщить об этом работникам охраны (защиты).

11.7. Пожарные и оперативные автомобили с боевым расчетом пожарной части, обслуживающей объект, а также автомобили экстренных служб при возникновении ЧС допускаются незамедлительно.

11.8. Осмотр автомобилей скорой медицинской помощи при выезде с пострадавшими не производится. При этом работники, осуществляющие пропускной режим на КПП, отмечают количество вывезенных пострадавших с указанием фамилий сопровождающих медицинских работников.

11.10. После ликвидации ЧС транспортные средства экстренных служб осматриваются в установленном порядке.

11.11. О вызове, прибытии и убытии экстренных служб работник, осуществляющий пропускной режим, сообщает руководству Университета.

12. Права и обязанности сотрудников охраны.

12.1. Требовать от работников Университета, обучающихся, представителей подрядных (субподрядных) и иных сторонних организаций, а также посетителей, соблюдения установленного на объектах Университета пропускного и внутриобъектового режимов;

- проверять у физических лиц, прибывающих на территорию охраняемых объектов, документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход), въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос) и (или) ввоз (вывоз) материальных ценностей;

- проводить осмотр транспортных средств при въезде на охраняемые объекты и выезде за их пределы;

- производить личный осмотр и осмотр вещей с согласия физического лица, в том числе с использованием технических средств;

- не допускать на территорию объектов физических лиц, отказавшихся предъявить к осмотру документы, имущество (ручную кладь, багаж и пр.), в том числе перевозимое в транспортном средстве;

- проверять на охраняемых объектах условия хранения имущества и состояние технических средств охраны, пожарной охраны и СКУД;

- при выявлении нарушений, создающих угрозу возникновения ЧС, угрозу безопасности людей, также условий, способствующих хищениям имущества, принимать меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации указанных условий;

- докладывать о выявленных нарушениях и принятых мерах руководителю подразделения охраны (защиты) и руководителю объекта;

- пресекать действия, имеющие признаки правонарушений, совершаемые на охраняемых объектах, в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать охрану места происшествия и сохранность указанных вещей и документов;

- беспрепятственно входить в помещения охраняемых объектов и осматривать их при преследовании лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты, а также для задержания лиц, подозреваемых в совершении преступлений или

административных правонарушений;

-производить задержание и сопровождение в служебное помещение охраны или орган внутренних дел лиц, совершивших преступления или административные правонарушения на охраняемых объектах;

-применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

12.2. Сотрудники охраны ЧОО на период выполнения своих служебных обязанностей должны находиться на рабочих местах в форменном обмундировании с нашитыми знаками (шевронами) о принадлежности к организации, с документами сотрудника охраны (удостоверение охранника, личная карточка охранника).

-руководствоваться должностной инструкцией;

-исполнять требования настоящего Положения и Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режимам охраняемого филиала;

-обеспечивать защиту охраняемого объекта от актов несанкционированного вмешательства;

-осуществлять мероприятия по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;

-осуществлять поиск и задержание лиц, незаконно проникших на охраняемые объекты;

-не допускать бесконтрольного пребывания на объектах и территории посторонних лиц, нахождения транспортных средств и велосипедов в местах, не предназначенных для парковки;

-Все работники Университета, согласно правил внутреннего трудового распорядка, по окончании рабочего времени обязаны сдать полученные ключи от кабинетов с отметкой в журнале, а сотрудник охраны принять и взять под охрану с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации (при наличии таковой).

-При срабатывании охранной сигнализации работник охраны осуществляет осмотр помещений. Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, окон, запоров, печати, определяется отсутствие несанкционированного вскрытия входных дверей специальных помещений.

-При обнаружении признаков несанкционированного проникновения, сотрудник охраны должен немедленно доложить руководству, в том числе начальнику ОБО Университета. При необходимости, либо полученного указания руководства, сообщить в правоохранительные органы.

-При обнаружении дыма или воспламенения в установленном порядке сообщить в противопожарные службы, и принять исчерпывающие меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения, выводу людей из опасной зоны. При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы, о чем делается отметка в Журнале приема-сдачи под охрану.

-Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями на объектах Университета сотрудниками охраны ЧОО, специалистом отдела безопасности объектов (в рабочее время) осуществляется через систему видеоконтроля и путем обхода помещений и территории Университета не реже 1 раза в 2 часа.

-При возникновении на объекте угрозы проведения террористического акта, в

том числе получение сообщения о готовящемся террористическом акте по телефону, эл.почте, либо обнаружении подозрительно предмета, незамедлительно и в первую очередь сообщается о происшедшем начальнику отдела безопасности объектов, ректору, в территориальные правоохранительные органы, ЕДДС.

13. Порядок действий при нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

-О фактах нарушения работниками, обучающимися Университета, сторонних организаций и посетителями требований пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета работники подразделения охраны (защиты), докладывают руководству Университета для принятия мер и ведения претензионной работы со сторонними организациями.

-Факты неисполнения работниками подразделения охраны (защиты) обязанностей по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов документируются (составляется акт) руководством Университета и направляются руководителям частной охранной организации для принятия мер.

-Лиц, пытающихся пройти на территорию охраняемых объектов по чужому или поддельному пропуску, а также внести (ввезти) запрещенные предметы, работник, осуществляющий пропускной режим, не допускает на территорию и изымает пропуск.

-Лиц, пытающихся пройти на территорию охраняемых объектов по просроченному постоянному пропуску работник, осуществляющий пропускной режим, допускает по разовому пропуску с изъятием недействительного, и передачи его в отдел безопасности объектов.

-Лиц, пытающихся пройти на территорию охраняемых объектов Университета с выраженными признаками алкогольного, наркотического, психотропного и токсического опьянения, работник, осуществляющий пропускной режим, не допускает на территорию и по возможности изымает у них пропуск, составляет в 2-х экз. акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима. Экз. № 1 передается в ОБО, экз. № 2 - руководителю правового и кадрового обеспечения Если невозможно ознакомить лицо, находящееся в состоянии опьянения, с составленным актом из-за его неадекватного поведения, в акте следует указать, что «ФИО.» не понимал значения своих действий и обращенных к нему вопросов, в силу чего ознакомить с актом в день составления не представлялось возможным. Если же лицо отказывается от подписи, то это также нужно отразить в акте, а составителю и присутствующим еще раз поставить свои подписи под такой записью.

-У лиц, пытающихся вынести (вывезти) с территории охраняемых объектов Университета материальные ценности без материального пропуска, работник, осуществляющий пропускной режим, изымает пропуск и материальные ценности, составляет акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, докладывает начальнику ОБО, в случае его отсутствия проректору по хозяйственным и имущественным отношениям.

В случае несогласия работника (посетителя) при выходе предоставить ручную кладь для осмотра он сопровождается в помещение охраны. О несогласии докладывается начальнику ОБО и руководству Университета для принятия решения о дальнейших действиях в отношении работника (посетителя).

14. Порядок обработки персональных данных (автоматизированной обработки биометрических данных, неавтоматизированной обработки персональных данных) при оформлении пропусков

14.1 Университет, являясь оператором персональных данных, осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных при оформлении пропусков для доступа на объекты в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Политики обработки персональных данных в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, Положением об обработке персональных данных в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

14.2 При оформлении всех видов пропусков физическим лицам специалист отдела безопасности объектов, сотрудники охраны и ответственные лица Университета осуществляют сбор, фиксацию, систематизацию, накопление, хранение, уточнение и передачу персональных данных. Для обработки сведений, используемых при оформлении пропусков, они в установленном порядке должны получать от субъектов персональных данных согласие на их обработку.

- обработка персональных данных проводится в целях организации работодателем пропускного режима на территорию его служебных зданий и помещений.

14.3 Согласия на обработку персональных данных хранятся в местах выдачи пропусков по срокам, установленным Положением об обработке персональных данных в ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

14.4 При посещении Университета согласие оформляется при первичном посещении. Повторное оформление в течение срока действия уже оформленного согласия производится при изменении персональных данных (замена паспорта, смена места регистрации и пр.). Лицо, отказавшееся от предоставления согласия на обработку персональных данных, на объекты Университета не допускается.

14.5 При допуске физического лица по разовому пропуску сотрудник охраны фиксируют (не более одного раза при каждом посещении) персональные данные субъекта в Журнале учета посетителей по разовым пропускам.

14.6 Ответственность за ведение Журнала учета посетителей по разовым пропускам возлагается на сотрудников охраны.

14.7 Специалист отдела безопасности объектов, сотрудники охраны обязаны соблюдать требования по обеспечению сохранности персональных данных, исключить несанкционированный доступ к ним и копирование информации,

содержащихся как на цифровых носителях (на жестком диске) в базе данных программного обеспечения для СКУД, локальной сети интернет и в Журнале учета посетителей по разовым пропускам.

15. Заключительные положения

15.1 Настоящее Положение обязательно к выполнению всеми структурными подразделениями и работниками и обучающимися Университета.

15.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

15.3 Изменения и дополнения, вносимые в положение, утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.

Разработано:

Начальник отдела безопасности объектов

А.В. Ширинкин

Образцы журналов учёта и выдачи

Форма 1

Журнал учёта выдачи электронных карт доступа (пропусков)

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Номер электронной карты (пропуска)	Расписка в получении

Форма 2

Журнал учёта выдачи временного транспортных пропусков электронных карт

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Подразделение, место жительства	Номер пропуска	Срок действия	Расписка в получении

Форма 3

Журнал учёта выдачи разовых (временных) пропусков

№ п/п	Дата, время	Фамилия, имя, отчество	Откуда прибыл	Наименование документа, удостоверяющего личность	Куда, к кому следует	Основание выдачи	Время и расписка в обратном приёме

Журнал учёта посетителей

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Наименование удостоверяющей личность	К кому прибыл (номер кабинета)	Время прибытия	Время убытия

Образцы действующих электронных карт доступа (пропусков) и материальных пропусков на бумажной основе

Электронная карта допуска (пропуск)- для работников университета



Электронная карта доступа (пропуск)- для работников и обучающихся университета



Удостоверение сотрудника

ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Д.Н. Прянишникова

УДОСТОВЕРЕНИЕ № 001

ф. Иванов


и. Иван

о. Иванович

Начальник отдела А.С.

Фото 3x4

Временный пропуск

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени академика Д.Н. Прянишникова

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № 001

Фото 3x4

ф. Иванов
И. Иван
о. Иванович

Действителен до 01 01 2023

Начальник
отдела И подпись

Разовый пропуск

ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № 001

Дата «01» 03 2022
Кабинет 43
к кому Иванову И.И.
Кто проходит Сидорев П.С.
Документ пастарт
Время входа 1400 время выхода 1600
Подпись И

Пропуска в общежитиях Университета

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Д.Н. Прянишникова

Студенческое общежитие № 2А

Фото 3х4

ПРОПУСК № 001

Ф. Иванов

И. Иван

О. Иванов

2А

Действителен до 01 04 2022

Начальник отдела 

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Д.Н. Прянишникова

Студенческое общежитие № 2Б

Фото 3х4

ПРОПУСК № 001

Ф. Иванов

И. Иван

О. Иванов

2Б

Действителен до 01 04 2022

Начальник отдела 

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Д.Н. Прянишникова

Студенческое общежитие № 3

Фото 3х4

ПРОПУСК № 001

Ф. Иванов

И. Иван

О. Иванов

3

Действителен до 01 04 2022

Начальник отдела 

Материальный пропуск для -для разового ввоза (вывоза) материальных средств через КПП (на бумажной основе)

Корешок материального пропуска

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Куда _____

Кому выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

Марка транспортного средства _____

Гос.рег.номер _____

Время въезда _____

Время выезда _____

Заказчик _____
(организация, структурное подразделение,
Ф.И.О.)

Сотрудник охраны

(подпись, фамилия, имя отчество)

Материальный пропуск

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Куда _____

Кому выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

Марка транспортного средства _____

Гос.рег.номер _____

Время въезда _____

Время выезда _____

Заказчик _____
(организация, структурное подразделение,
Ф.И.О.)

Сотрудник охраны

(подпись, фамилия, имя отчество)

(должность)

(фио)

Заявка
на оформление электронной карты доступа (пропуск)

Прошу выдать _____ электронную карту доступа (пропуск)
(постоянная, временная)

сроком на _____ для посещения _____
(место посещения, проведения работ по договору)
следующим работникам (обучающимся) _____
(наименование учебного заведения, структурного подразделения, арендатора, подрядчика)
ФГБОУ ВО «Пермский ГАТУ», _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, номер учебной группы	Номер приказа о зачислении на учебу, принятии на работу	Примечание

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель учебного заведения (структурного подразделения)

« » 20 г.

Исполнитель _____

Контактный телефон: _____

*- в случае большого количества людей - отдельным списком

(должность)

(фио)

Заявка

на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей

Прошу Вашего разрешения на _____ материальных ценностей,
(ВВОЗ/ВЫВОЗ, ВНОС/ВЫНОС)

в период _____ для _____
(дата, время) (структурное подразделение, адрес доставки)
согласно списка*:

(вид транспортного средства, марка, гос. рег.номер (при необходимости))

N п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Примечание

Руководитель учебного заведения
(структурного подразделения) _____

(подпись, Ф.И.О.)

« » 20 г.

Материально ответственное лицо

« » 20 г.

(подпись, Ф.И.О.)

Контактный телефон: _____

*- в случае большого списка материальных ценностей - отдельным списком

(должность)

(фио)

**Заявка
на допуск на территорию, в учебные корпуса и другие здания
университета представителей сторонних (подрядных) организаций**

Для _____

(наименование мероприятия, выполнения работ по договору №__ от _____ 20__ г.)

прошу разрешить проход « _____ » _____ 20__ г. в _____

(место посещения, проведения работ по договору)

работникам (обучающимся, посетителям)

(наименование организации, учебного заведения, структурного подразделения)

с выдачей ключей от помещения/ без выдачи ключей в соответствии с прилагаемым списком:

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Наименование и номер документа удостоверяющего личность

Руководитель учебного заведения (структурного подразделения)

(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Исполнитель (ответственное лицо)

(подпись, Ф.И.О.)

Контактный телефон: _____

(должность)

(фио)

**Заявка
на допуск (выполнение работ) в нерабочее время, в выходные, нерабочие
или нерабочие праздничные дни**

Прошу согласовать допуск в _____
(учебный корпус, здание, кабинет, помещение)

в период _____ для _____
(дата, планируемое время проведения работ) (обоснование)

в соответствии с прилагаемым списком:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (наименование организации, учебного заведения, структурного подразделения)	Дата и планируемое время проведения работ	№ помещения, кабинета

Ф.И.О. ответственного за охрану труда:

Контактный телефон:

Ф.И.О. ответственного за пожарную безопасность:

Контактный телефон:

Ф.И.О. ответственного за сохранность имущества:

Контактный телефон:

Руководитель учебного заведения (структурного подразделения)

« ___ » _____ 20___ г.

(должность)

(фио)

**Заявка
на пропуск участников в составе организованных групп для участия
в массовых мероприятиях**

Для участия _____

(наименование мероприятия, совещание, конференция, симпозиум, экскурсия и т.п)

прошу разрешить пропуск « ____ » _____ 20 ____ г.

В _____

(место посещения)

самостоятельный проход или в составе группы в соответствии с прилагаемым списком:

№ п/п	Должность	Фамилия, имя отчество	Вид транспортного средства, марка, номер

Руководитель структурного подразделения _____

Ответственное лицо за организацию мероприятия _____

Контактный телефон: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(фио)

**Заявка
на пропуск иностранных делегаций (граждан)**

Для _____
(наименование мероприятия)

На основании приказа _____
(реквизиты организационно-распорядительного документа)

прошу разрешить пропуск «_____» _____ 20____ г.. в _____

№ п/п	Фамилия имя, отчество, посетителя (полностью)	Гражданство и вид деятельности	Фамилия имя, отчество, принимающего должностного лица	Фамилия имя, отчество сопровождающих должностных лиц	Вид транспортного средства, марка, номер

Руководитель структурного подразделения _____

Ответственное лицо за организацию мероприятия _____

Контактный телефон: _____

«_____» _____ 20____ г.

(должность)

(фио)

**Заявка
на пропуск на территорию университета транспортных средств
сторонних (подрядных) организаций или для разового въезда
работника университета**

Для _____
(наименование мероприятия, выполнения работ по договору № _____ от _____ 20 ____ г.)

прошу разрешить проезд « _____ » _____ 20 ____ г. в _____
(место посещения, проведения работ по договору)

Представителям _____
(наименование сторонней (подрядной) организации)

в интересах структурного подразделения в соответствии с прилагаемым списком:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество представителей сторонней (подрядной) организации или работника университета	Вид транспортного средства, марка, гос.рег.номер

Руководитель структурного подразделения _____

Ответственное лицо за организацию мероприятия _____

Контактный телефон: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Должность

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

**СПИСОК
лиц, имеющих право сдавать (вскрывать) служебные помещения**

№ п\п	Учебный корпус № Помещение №	ФИО работника	Разрешенный временной интервал	Номер печати	Образец подписи
1	2	3	4	5	6
1	Учебный корпус Помещение № 4	Антонов Игорь Петрович	08.00 -17.00	12	

И.О. Фамилия
расшифровка подписи

Начальник отдела безопасности объектов _____

Журнал приема - сдачи служебных помещений

Сдача под охрану						Вскрытие			
Дата сдачи под охрану	Время сдачи под охрану	Наименование помещения	№ печа ти	Фамилия и подпись сдающего	Фамилия и подпись инспектора	Дата вскры тия	Время вскры тия	Фамилия и подпись вскрывающего	Фамилия и подпись инспектора
12.02. 2017	17.05	Комната № 235	79	Брагин С.К	Морин К.А.	13.02. 2017	07.50	Брагин С.К.	Морин К.А.

Журнал нарушений пропускного и внутриобъектового режимов

Дата	Фамилия, имя, отчество	Место работы и должность	В чем выразилось нарушение	Кем задержан	Подпись задержанного или свидетеля (при несоставлении акта)	Принятые меры к нарушителю
1	2	3	4	5	6	7
10.01.2017	Петров Иван Иванович	Петропавловская, 23 лаборант	Попытка пройти на объект по чужому пропуску, пройти (выйти) с предприятия в нетрезвом состоянии, пронести спиртные напитки и т.д.	Инспектор (охранник) Иванов П.Р.	Петров И.И. или свидетель Серов М.П.	Составлен Акт нарушения ПВР. Доложено начальнику филиала 10.01.2017 Подпись НФ

подпись



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный аграрно-технологический университет
имени академика Д.Н. Прянишникова»
(ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ)

ПРИКАЗ

17.03.2022

№ ОД - 94

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах и территории ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ

В целях исполнения требований безопасности и антитеррористической защищенности Университета в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации, от 13.07.2017 № 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), а также организации пропускного и внутриобъектового режимов, охраны, обеспечения сохранности государственного и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических актов на территории и в зданиях ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ далее – Университет

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах и территории ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ (далее - Положение).
2. Всем работникам и обучающимся Университета, арендаторам и сторонним (подрядным) организациям, работающим на территории и в зданиях Университета, строго соблюдать правила, установленные Положением.
3. Деканам факультетов и руководителям структурных подразделений ознакомить с Положением работников подразделения и обучающихся.
4. Деканам факультетов и руководителям структурных подразделений предоставить в срок до 21.03.2022 списки лиц, имеющих право вскрывать служебные помещения в учебных корпусах, административно-хозяйственных помещений Университета, списки лиц, ответственных за сдачу под охрану и вскрытие режимных помещений или с ограниченным доступом.
5. Начальнику отдела транспортного обеспечения предоставить список служебного

автотранспорта с указанием данных водителей, закрепленных за служебным автотранспортом.

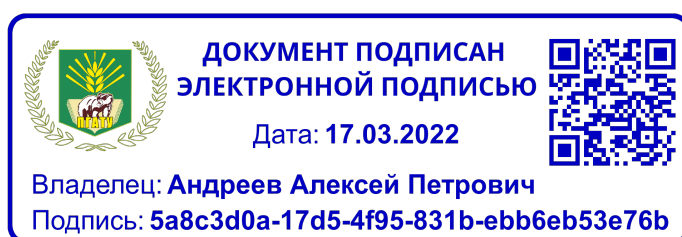
6. Начальнику Управления информатизации Р.Ф. Шайдулину разместить данное Положение на официальном сайте Университета.

7. И.о. начальника отдела документооборота Л.С. Кожевниковой довести информацию до сведения заинтересованных лиц.

8. Считать утратившими силу приказ от 27.02.2019 № ОД - 102 «Об утверждении Положения».

Основание: представление и.о. проректора по имущественным и хозяйственным вопросам В.С. Семенова от 18.02.2022.

И.о. ректора



А.П. Андреев