



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ

ПРИКАЗ

ОСНОВАН В 1779 ГОДУ

28 05 2023 № 02-06/63

Об утверждении инструкции
по организации и обеспечению
внутриобъектового
и пропускного режима

С целью выполнения требований по антитеррористической защищенности ФГБОУ ВО Государственного Университета по землеустройству (далее – Университет), 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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации и обеспечению внутриобъектового и пропускного режима на объектах ФГБОУ ВО ГУЗ (далее - Инструкция).
2. Довести Инструкцию до сведения должностных лиц и работников университета и обеспечить ее исполнение с 01.04.2023 года.
3. Исполнение настоящего Приказа возложить на начальника отдела по режиму безопасности Самохина В.И.
4. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Врио ректора

Т.В. Папаскири

Согласовано:

А.Ю. Сошников

Р.Т. Гаприндашвили

В.И. Самохин

В.А. Бабич

П.Ю. Баранов

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦООАПК (филиал)
ФГУП «Охрана» Росгвардии

А.В. Родионов
« 23 » 2023 г.


УТВЕРЖДЕНО:

Врио ректора
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет по
землеустройству»

Г.В. Папаскири
« 23 » 2023 г.


ИНСТРУКЦИЯ

**по организации и обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов
на объектах и прилегающей к ним территории Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный
университет по землеустройству» (ФГБОУ ВО ГУЗ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по организации и обеспечению внутриобъектового и пропускного режима на объектах и прилегающей к ним территории Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет по землеустройству» (ФГБОУ ВО ГУЗ) (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 внутриобъектовый 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. Внутриобъектовый и 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 внутриобъектового и 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;
- установление специальных идентификаторов личности (магнитных карт), дающих их обладателю право прохода на определенные территории и объекты Университета;
- 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 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

внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на начальника отдела по режиму и безопасности (далее – ОпоРИБ).

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

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

1.9. Практическое осуществление внутриобъектового и пропускного режимов в Университете возлагается на ОпоРИБ Университета во взаимодействии с руководителями структурных подразделений (института, 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 ОпоРИБ и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями структурных подразделений Университета, на которых возложены указанные направления деятельности.

1.10. При нарушении установленного Инструкцией порядка 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 «Государственный университет по землеустройству» (ФГБОУ ВО ГУЗ);

- **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;

- **внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей Университета, установленного порядка сохранения служебной информации, предотвращение хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего распорядка на объектах и территории Университета;

- **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 (отдел кадров, серверные и др.);

- **руководители структурных подразделений Университета** – ректор, проректоры, директор института, колледжа, деканы факультетов, начальники управлений, лабораторий, центров, а также лица, замещающие их по должности;

- **обучающиеся** – физические лица, осваивающие образовательную программу в Университета;

- **сотрудники** – физические лица, вступившие 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 Университета), лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера;

- **охрана** – сотрудники ФГУП «Охрана» Росгвардии, работники ОпоРИБ, осуществляющие охрану объектов и территории Университета, а также осуществляющие контроль соблюдения правил пропускного режима;

- **бюро пропусков** – структурное подразделение ОпоРИБ отвечающее за изготовление, выдачу пропусков всех типов, подчиняется непосредственно начальнику отдела охранной службы;

- **СКУД** – система контроля учета доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Университета и в специальные помещения;

- **транспортный пропуск** – дает право проезда и стоянки в специально отведенных для этого местах (в рабочее время) или проезда и парковки (круглосуточно) в специально отведенных для этого местах на территории Университета и выдается сотрудникам Университета, а так же сотрудникам сторонних организаций (арендаторы, приглашенные, прикомандированные, выполняющие обязательства по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера и т.д.).

Транспортные пропуска подразделяются на:

- Служебный пропуск в центральный двор университета (см. Приложение №1);
- Парковочный пропуск на стоянку университета (см. Приложение №2);
- Временный пропуск (см. Приложение №3);

- **материальный пропуск** – разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей на объектах Университета; (см. Приложение №4);

- **электронный пропуск** – карта МИР Россельхозбанка и данными владельца, дающая право доступа на объект через турникет.

Электронные пропуска (см. Приложение № 5) подразделяются на:

- Постоянный
- Временный
- Разовый;

- **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

- **пожарная безопасность** – состояние защищенности личности, имущества от пожаров;

- **пожар** – неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью людей;

- **требования пожарной безопасности** – специальные условия социального и технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными актами и документами или уполномоченным государственным органом;

- **меры пожарной безопасности** – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

- **противопожарный режим** – правила поведения людей, порядок организации производства и содержания помещений, обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров;

- **массовое мероприятие** – массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное и иное мероприятие;

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

- **место массового пребывания людей** – территория общего пользования, либо специально отведенная территория, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте;

- **организатор массового мероприятия** – юридические или физические лица, являющиеся инициаторами массового мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;

- **уполномоченный организатора** – физические лица, обладающие конкретными полномочиями и непосредственно задействованные в организации и проведении массового мероприятия;

- **объект проведения массового мероприятия** – здание или сооружение, либо комплекс таких зданий и сооружений, включая прилегающую территорию, временно предназначенные или подготовленные для проведения массового мероприятия, а также специально определенные на период их проведения площади, улицы, водоемы и другие территории.

3. Пропускной режим

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;
- 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 на объекты Университета;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Университета;
- порядок передвижения физических лиц по территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы сторожей (комендантов/вахтеров) 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 системой контроля и управления доступом (СКУД), 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 Университета 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 ФГУП «Охрана» Росгвардии или работников ОпоРИБ.

3.3.2. 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 служебных транспортных и материальных пропусков.

3.3.3. Проход на объекты Университета осуществляется через КПП 1, посты охраны учебных корпусов и общежитий.

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

постоянный электронный пропуск – для штатных сотрудников университета, обучающихся, арендаторов и других лиц, представляющих интересы университета. Пропуск оформляется сотрудниками бюро пропусков по заявке руководителя структурного подразделения, заверенной отделом кадров, или по заявке со стороны деканата, или арендатора. В случае утери, либо порчи постоянного электронного пропуска, держателем пропуска на имя ректора пишется заявка на выдачу/замену пропуска с объяснением о причине замены пропуска. Заявка сдается в бюро пропусков, там же выдается новый постоянный электронный пропуск. В случае повторной утери, либо порчи постоянного электронного пропуска держатель пропуска может быть привлечен к дисциплинарной ответственности;

банковская карта – является аналогом постоянного электронного пропуска, в случае утери, либо порчи банковской карты, держателем на имя ректора пишется заявка на выдачу временного электронного пропуска с объяснением. Заявка сдается в бюро пропусков, там же выдается временный электронный пропуск. Для выдачи новой банковской карты держатель карты обращается в отделение Россельхозбанка. После получения новой банковской карты, временный электронный пропуск сдается в бюро пропусков.

временный электронный пропуск – выдается на срок от двух дней до 60 (шестидесяти) календарных дней лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета, студентам и учащимся других учебных заведений, прибывающих в Университет. Пропуск выдается в бюро пропусков, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, о чем делается запись в журнале выдачи временных электронных пропусков;

разовый электронный пропуск – выдается посетителям Университета индивидуально и дает право посещения Университета в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска выдаются в бюро пропусков с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 часов на основании заявок на допуск, подаваемых принимающим должностным лицом Университета в бюро пропусков. Разовые пропуска выдаются посетителям Университета и лицам, командированным в Университет из других организаций и учреждений по заявке принимающей стороны. При предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя и внесения данных в журнал посетителей. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его и сопровождает по Университету. При выходе из Университета пропуск сдается в бюро пропусков.

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

3.4.2. Форма бланков пропусков и идентификаторов личности, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящей Инструкцией, приказами и распоряжениями руководителем Университета по представлению начальника ОпоРИБ.

3.4.3. Постоянный электронный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя.

3.4.4. Временный электронный 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.

3.5. Электронные пропуска выдаются в бюро пропусков с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 часов индивидуально и дают право входа/выхода на территорию и объекты Университета.

3.6. **Транспортный пропуск** дает право проезда и стоянки автомашины на территории Университета. В таких пропусках указывается тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства, наименование организации-владельца данного транспортного средства. При въезде и нахождении на территории пропуска должны находиться на передней панели автомобиля и быть доступными для просмотра. Передача другим лицам, либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

Транспортные пропуска выдаются работником бюро пропусков и подразделяются на:

- **служебные** — выдаются по заявлению владельца транспортного средства работникам Университета, имеющих право въезда (выезда) в центральный двор Университета, а так же на транспортные средства сторонних организаций (арендаторы, обслуживающие организации, работающие по договорам), выдается сроком до одного года;

- **парковочные** — выдаются на транспортные средства сотрудников Университета заключивших договор парковки, парковка автотранспорта осуществляется строго на территории парковки Университета.

- **разовые** — выдаются по предварительно поданным заявкам на транспортные средства сторонних организаций для въезда на территорию Университета в день выдачи пропуска.

3.7. **Материальные пропуска** предназначены для выноса (вывоза) или вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Университета, в том числе не находящихся на балансе. Оформление материального пропуска осуществляется руководителем структурного подразделения или заведующим общежития. В пропуске указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; принадлежность, количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), цель и место назначения; фамилия, имя, отчество, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества, дата выдачи.

3.8. Документы на право доступа в Университет предъявляются в развернутом виде

(в случае отсутствия электронного пропуска) на посту охраны или КПП для проверки, при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы. Проход на объекты Университета по документам, срок действия которых истек, запрещается.

3.9. 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.

3.10. 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 руководителем Университета или курирующим проректором Университета.

3.11. Документы, дающие право доступа на объекты Университета, должны бережно храниться. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

3.12. В случае утраты пропуска работник обязан в максимально короткий срок проинформировать об этом начальника отдела охранной службы, а также предоставить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа. В этом случае отдел охранной службы в базу данных заносит сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. В случае утери пропуска, или студенческого билета обучающийся должен в максимально короткий срок уведомить деканат.

3.12.1. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются служебная записка начальнику отдела охранной службы от руководителя соответствующего подразделения.

3.12.2. В случае если пропуск 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) в течение 5-ти дней.

3.12.3. При переводе сотрудника начальник структурного подразделения, принявшего сотрудника на работу, оформляет служебную записку на внесение изменений в пропуск сотрудника.

3.12.4. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуска при попытке их использования изымаются из обращения работниками отдела охранной службы с уведомлением соответствующего руководителя структурного подразделения.

3.13. Проход через КПП (пост охраны) разрешается только после сличения сотрудником ФГУП «Охрана» Росгвардии используемого пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя в системе контроля и учета доступа по идентификатору пользователя (при оборудовании поста КПП/поста охраны). При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных

утраченными пропусков указанные лица задерживаются дежурным по КПП (посту охраны) для выяснения обстоятельств, а пропуска изымаются.

3.13.1. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Университета, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

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

3.13.3. В присутствии свидетелей, с согласия досматриваемого лица, выборочному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки досматриваемых предметов категорически запрещено.

3.13.4. 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, крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета.

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

3.13.6. Доступ на объекты Университета представителей курьерских служб, в том числе для ожидания заказчиков, запрещен.

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

3.14.1. Допуск лиц, не имеющих пропуска на объекты Университета и не являющимися работниками или обучающимися, осуществляется путем оформления разового пропуска через бюро пропусков по предварительной заявке или в присутствии руководителя (заместителя) принимающего подразделения с записью в журнале регистрации посетителей.

3.14.2. В случае отсутствия пропуска или иного документа разрешающего допуск на объекты Университета у студентов и аспирантов, абитуриентов и слушателей ИПК решение вопроса о допуске в корпус для присутствия на занятиях проводится по разрешению декана или его заместителей или работников Института повышения квалификации, при условии личного присутствия должностного лица, о чем охраной делается отметка в соответствующем журнале с указанием данных должностного лица, разрешившего проход в учебный корпус.

3.14.3. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска в Университет устно согласовывает ректор, проректор или начальник ОпоРИБ.

3.14.4. Все виды документов на право доступа в Университет (транспортный, постоянный, временные, разовые пропуска) оформляются в отделе охранной службы

(бюро пропусков) при личном обращении и выдаются владельцу под роспись.

3.14.5. Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.14.6. 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. Ответственность за продление студенческого билета возлагается на деканаты факультетов.

3.15. Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию Университета оформляются:

- на руководителя Университета должностным лицом либо материально-ответственным лицом;
- согласуются руководителем структурного подразделения, проводящего данное мероприятие;
- согласуются проректором по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса или проректором по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике или начальником ОпоРИБ.

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

3.16.1. Работники правоохранительных надзорных органов, прокуратуры и силовых структур в нерабочее время при отсутствии предписания на право проверки допускаются на территорию и объекты Университета на общих основаниях.

3.16.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Университета после уведомления руководителя, лиц его замещающих в сопровождении начальника ОпоРИБ.

3.16.3. Работники правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, аварийных служб «Мосгаза», «Мосэнергосеть», а также пожарных подразделений МЧС России пропускаются на территорию и объекты Университета по вызову, с разрешения проректора по направлению деятельности или по спискам, в сопровождении работников соответствующих служб и/или представителей структурных подразделений Университета. В экстренных случаях въезд автотранспорта скорой помощи, пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами), аварийной службы осуществляется беспрепятственно.

3.16.4. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных проректором по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса, проректором по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике или начальником ОпоРИБ.

3.16.5. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Университета по

списку, указанному в письменной и согласованной заявке, в сопровождении представителей Университета отвечающих за организацию мероприятий и по согласованию с отделом по режиму и безопасности при наличии задания редакции и предъявления удостоверения личности.

3.16.6.1 Использование видео-, фото-, аудио записывающей аппаратуры и другой техники возможно только по согласованию с ОпоРИБ.

3.16.7. Пропуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании письменной заявки начальника структурного подразделения Университета, проводящего данное мероприятие и подписанной руководителем Университета. Порядок оформления заявки – в соответствии с пунктами 3.15. настоящей Инструкции.

3.16.8. Доступ на объекты Университета представителей иностранных государств осуществляется по письменной заявке от начальника Управления международных связей, либо лица его замещающего, или по разовому пропуску, оформленному в бюро пропусков.

3.16.8.1. Личность лица без гражданства на территории России удостоверяет «Вид на жительство для лица без гражданства», пропуск таких лиц осуществляется по разовым пропускам, оформленным в бюро пропусков.

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

3.17.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей, рабочей документации любого характера непосредственно связанной с деятельностью Университета, учебного или научного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и научных работ и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется по материальным пропускам либо заявкам, оформленным руководителями структурных подразделений (директор института, директора колледжа, деканы факультетов, начальники управлений), заведующих общежитиями, учебных корпусов и согласованных с руководителем Университета или курирующим проректором, а в их отсутствии с начальником ОпоРИБ. Списки лиц, имеющих право подписи материальных пропусков с образцами их подписей передаются на пост охраны и своевременно корректируются.

3.17.2. 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.

3.17.3. Материальные пропуска оформляются по заявке материально-ответственного должностного лица, визируются руководителями структурных подразделений Университета и согласовываются руководителем Университета, проректором по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса или проректором по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике, и начальником ОпоРИБ.

3.17.4. Материальный пропуск является разовым документом, действителен в течение сроков, указанных в нем, 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.

3.17.5. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям руководителей Университета и структурных подразделений запрещен.

3.17.6. В особых случаях вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов возможен по личному устному распоряжению ректора, проректоров или начальника ОпоРИБ, о чем делается запись в журнале движения материальных ценностей, в дальнейшем предоставляется служебная записка.

3.17.7. Личное особо ценное имущество выносится с территории Университета по материальным пропускам, на основании заявки руководителя структурного подразделения, заведующего общежитием, учебного корпуса и согласуется руководителем Университета, проректором по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса или проректором по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике, и начальником ОпоРИБ.

3.17.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, и согласуются врио ректором, проректором по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса или проректором по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике, и начальником ОпоРИБ.

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

3.17.10. Материальные пропуска предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

3.17.11. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки и т.д., принимаются работниками канцелярии (по доверенности) и регистрируются в специальном журнале.

3.17.12. Запрещается осуществлять вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей по материальному пропуску, если они не согласованы с ректором, или проректором, или начальником ОпоРИБ.

3.17.13. Книги учета выноса материальных ценностей и учета посетителей, находящиеся на постах охраны, предоставляются руководителю Университета, проректору по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса или проректору по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике, и начальнику ОпоРИБ беспрепятственно, без права выноса с поста охраны.

3.18. Порядок допуска транспортных средств на территорию Университета.

3.18.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям руководителей Университета структурных подразделений въезд (выезд) транспортных средств на территорию Университета запрещен.

3.18.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, дежурный (сотрудник ФГУП «Охрана» Росгвардии) на КПП пропускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Университета.

3.18.3. Въезд на объекты Университета автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается на основании транспортного пропуска, выданного по заявке руководителей структурных подразделений, по согласованию с начальником ОпоРИБ. Заявка для оформления транспортного пропуска направляется непосредственно в бюро пропусков. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение-выдачу груза.

3.18.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность начальник ОпоРИБ.

3.18.5. Въезд (выезд) транспортных средств, находящихся на балансе Университета, в нерабочее время осуществляется по заявке начальника гаража (Приложение № 8), с указанием даты и времени работы, утвержденному начальником гаража.

3.18.6. Въезд/выезд на территорию и объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного и другого транспорта обслуживающих Университет осуществляется по предварительным спискам, согласованным с начальником ОпоРИБ. Въезд/выезд грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется по разовым пропускам.

3.18.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории и объектах Университета, осуществляется по представленным спискам, согласованным с начальником ОпоРИБ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению главного инженера, с обязательным уведомлением ОпоРИБ.

3.18.8. Допуск транспортных средств арендованных Университетом и подрядных организаций осуществляется на основании списков, согласованных с проректорами по направлениям деятельности, курирующими договор, и утвержденных начальником ОпоРИБ, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.18.9. 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.

3.18.10. Въезд/выезд на территорию Университета машин такси, перевозящих

работников Университета, имеющих инвалидность, либо работников по своему физическому состоянию (в следствии травм и т.д.), не способных передвигаться самостоятельно, осуществляется по заранее поданной заявке (приложение № 6), в заявке номер транспортного средства, может не указываться.

3.18.11. **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.

3.18.12. Въезд на объекты Университета автотранспорта представителей органов государственной власти, местного самоуправления осуществляется по личному распоряжению руководителя Университета или проректоров, или начальника ОпоРИБ.

3.18.13. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Университета осуществляется при предъявлении транспортного пропуска на автомобиль.

3.18.14. Стоянка и парковка личного автомобильного транспорта работников разрешена:

- на служебной парковке с въездом в центральный двор Университета по ранее утвержденным спискам;

- на служебных стоянках общего пользования по соответствующим пропускам и только в служебное время. Нахождение на территории Университета транспортных средств во внеурочное (ночное время с 22.00 до 6.00, воскресенье и праздничные дни), не связанных с эксплуатацией и обслуживанием объектов Университета, категорически запрещается.

3.18.15. Стоянка легкового и грузового транспорта вне специально отведенных мест, 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 может быть аннулирован.

3.18.16. 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.

3.18.17. Въезд личного транспорта работников Университета на территорию в выходные, праздничные дни запрещен, кроме случаев служебной необходимости по ранее поданной в бюро пропусков служебной заявке.

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

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения Университетом и его

посетителями своих функций;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечение безопасности Университета, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничение круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической, противокриминальной и противопожарной защищенности.

4.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности Университета и включает в себя:

4.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями Университета и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- организацию образовательной, воспитательной, научной деятельности и процесса обучения студентов с многосменным (в случае необходимости) режимом работы;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий персонала Университета, обучающихся и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2.2. В специальном порядке:

- распределение обязанностей работников структурных подразделений Университета;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся, работников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;
- допуск работников Университета и сторонних организаций к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные обучающихся и работников;
- обеспечение в Университете безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;
- оборудование специальных помещений, контроль за их посещением;
- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.;
- установление и обеспечение в Университете пропускного режима.

4.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в рабочее и не рабочее время возлагается на начальника ОпоРИБ. Указанное лицо в текущем режиме организует:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре;

- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- доступ в Университет работников, обучающихся и посетителей;

- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;

- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Университета;

- проведение инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;

- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, соблюдению порядка прохода в Университет и бережного хранения пропусков;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

4.4. Ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка в помещениях Университета, порядка их содержания, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб Университета.

4.5. На территории объектов Университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Университета;

- **вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;**

- выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- распространять табачные изделия, курить (кроме мест, специально отведенных для курения), пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям Университета;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие алкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

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

- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.

4.6. При обнаружении предметов или веществ запрещенных к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются сотрудниками ФГУП «Охрана» Росгвардии, о чем ставится в известность руководство Университета, а при необходимости - дежурная часть отдела МВД России по Басманному району г. Москвы.

4.7. Работники Университета применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

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

- незамедлительно сообщать в ОпоРИБ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- предъявлять документы сотрудникам ФГУП «Охрана» Росгвардии и сотрудникам ОпоРИБ при входе на объекты и территорию Университета;

- активно содействовать проведению служебных проверок, согласованных с ректором Университета;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил внутреннего распорядка обучающихся, в коридорах учебных, учебно-лабораторных корпусов и общежитий Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений Университета и ОпоРИБ;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки, при необходимости опечатать и сдать помещение на техническую охрану (при наличии), о чем сделать отметку в «Журнале регистрации постановки и снятия с охранной сигнализации». Ключи от помещения сдать на посту охраны, о чем сделать отметку в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов». Списки лиц, имеющих право постановки помещений на охрану, получения и сдачи ключей передаются на пост охраны и своевременно корректируются.

4.8. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях являются: проректора по направлениям, а также другие лица, в соответствии с приказом по Университету о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность. Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий в рабочее время руководителями структурных подразделения назначаются ответственные лица.

4.9. Ответственные лица по окончании рабочего дня обязаны:

4.9.1. Проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров;

- выключение освещения, закрытие окон и форточек, ключи от помещения сдать на пост охраны, о чем сделать отметку в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов».

4.9.2. В случае выявления нарушений порядка содержания служебных помещений в нерабочее время, ответственные за служебное помещение пребывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков.

При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения Университета.

4.10. Ключи от всех помещений на объектах Университета должны находиться в специально отведенных и оборудованных для хранения ключей и пеналов местах.

4.11. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений общежитий Университета хранятся у заведующих общежитиями.

4.12. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается по письменному или устному распоряжению руководителя Университета, проректора по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса или проректора по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике, или начальника ОпоРИБ, о чем делается запись в "Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов".

4.13. Обучающиеся Университета применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- быть дисциплинированными, достойно вести себя в Университете, в общественных местах и в быту;

- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета. Обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и других помещений;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся, определяемые локальными нормативными актами Университета, в том числе, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов, мер пожарной безопасности, правил

проживания в общежитиях;

- предъявлять документы, дающие право прохода, сотрудникам охраны при входе на объекты Университета;
- сдавать верхнюю одежду в гардеробные комнаты;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников ОпоРИБ.

4.14. В помещениях Университета на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;
- памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

4.15. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

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

4.17. Доступ и нахождение на территории и объектах Университета в будние дни для работников, обучающихся и посетителей осуществляется с 08.00 до 22.00 часов (суббота и воскресенье выходной), в другое время - по мотивированной письменной заявке на имя начальника ОпоРИБ или начальника ОпоРИБ, которые передаются на посты охраны учебных корпусов.

4.18. Круглосуточно находиться на объектах Университета без регистрации в рабочих журналах имеют право ректор, проректоры, члены ректората Университета, начальник ОпоРИБ, и коменданты общежитий.

4.19. С целью обеспечения внутриобъектового режима определяется:

- перечень специальных (серверные, компьютерные классы и т.д.) и режимных помещений;
- порядок обеспечения безопасности специальных, режимных помещений и доступа в них.

4.20. Уборка опечатанных и сданных под техническую охрану специальных и режимных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников подразделения.

4.21. Ремонтные и хозяйственные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с ОпоРИБ, и руководителем структурного подразделения Университета, в чьем ведении находится специальное помещение.

4.22. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником структурного подразделения, на территории которого проводятся работы.

4.23. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Университета определяется ректором, проректором по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса или проректором по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике, или начальником ОпоРИБ.

5. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

5.1. В периоды кризисных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора, либо проректоров Университета доступ или перемещения по территории объектов Университета могут быть прекращены либо ограничены.

5.2. Специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций проводит регулярные проверки объектов Университета с целью оценки их антитеррористической и противокриминальной защищенности и разработки необходимых мер по ее усилению.

5.3. При возникновении на объектах Университета кризисных ситуаций решением начальника ОпоРИБ, с немедленным докладом руководству Университета, доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и т.д.

5.4. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками охраны на объектах Университета.

5.5. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ректора, или проректоров Университета работники ОпоРИБ, совместно с дежурными сотрудниками ФГУП «Охрана» Росгвардии:

- организуют размещение работников и обучающихся Университета в безопасном месте под контролем работников ОпоРИБ;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте прекращают допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работники охраны обязаны действовать в соответствии с должностными обязанностями;
- при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращают допуск на объект, осуществляют беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действуют согласно «Инструкции о порядке действия при чрезвычайных обстоятельствах»;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокируют «сработавший» объект, усиливают бдительность, прекращают пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.6. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

5.7. Управление жизнедеятельностью Университета в условиях кризисных ситуаций,

ЧС техногенного и природного характера возложено на ректора, а в его отсутствие на проректора по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса или проректора по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике, или начальника ОпоРИБ Университета или начальника штаба по ГОиЧС.

6. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий

6.1. К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- дни открытых дверей Университета;
- фестивали, олимпиады;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия.

6.2. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Университете могут проводиться на открытых площадках и в закрытых помещениях.

Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей и открытые площадки, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам пожарной безопасности.

6.3. Требования к пожарной безопасности в закрытых помещениях, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей и на открытых площадках являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

6.4. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории Университета, несет организатор массового мероприятия. Ответственность за соответствие требованиям пожарной безопасности объекта, на базе которого проводится мероприятие, несет специалист по пожарной безопасности Университета.

6.5. Требования к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей:

- число людей, одновременно находящихся в закрытых помещениях зданий и сооружений с массовым пребыванием людей, не должно превышать количества, установленного нормами проектирования или определенного расчетом (приказом по проведению конкретного массового мероприятия) исходя из условия обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре;

- допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм проектирования, не имеющие на окнах решеток и расположенные не выше 2 этажа в зданиях с горючими перекрытиями;

- при отсутствии в закрытом помещении электрического освещения мероприятия

должны проводиться только в светлое время суток;

- при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т.п.) она должна быть немедленно обесточена, при необходимости проведение массового мероприятия прекращено.

6.6. Запрещается:

- проведение массовых мероприятий при запертых распашных решетках на окнах помещений, в которых они проводятся;
- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, использовать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару (возгоранию сухой либо скошенной травы, строительных материалов, мусора и т.д.);
- использовать декорации, занавеси, украшения и т.п., не пропитанные огнезащитными составами;
- использование участниками костюмов из легкогорючих материалов;
- проводить огневые, покрасочные и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы в помещениях с массовым пребыванием людей, либо в непосредственной близости от открытых площадок массового мероприятия;
- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;
- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;
- полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;
- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

6.7. При проведении массовых мероприятий должно быть организовано дежурство на сцене и в зальных помещениях ответственных лиц из числа специалистов штаба по делам ГО и ЧС и/или работников ОпОРИБ, или членов студенческого совета, или других приданных сил.

6.8. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей уполномоченными принимаются дополнительные меры по обеспечению их пожарной безопасности (открываются замки всех эвакуационных выходов, ограничивается доступ посетителей, выставляются дополнительные дежурные и т.п.).

6.9. Специалисты по пожарной безопасности ОпОРИБ совместно с работниками штаба по делам ГО и ЧС и привлечением сотрудников 50 ПЧ при проведении мероприятий с массовым участием людей должны перед началом этих мероприятий тщательно осмотреть помещения и убедиться в их полной готовности в противопожарном отношении. По результатам осмотра составляется акт.

6.10. До начала мероприятий специалисты отдела пожарной безопасности ОпОРИБ совместно с работниками штаба ГО и ЧС проводят инструктаж по мерам пожарной безопасности для организаторов и участников мероприятия и ответственных за пожарную безопасность объекта.

6.11. Лица, назначенные ответственными за организацию эвакуации посетителей (из числа лиц, указанных в п. 6.7.) при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, обязаны постоянно находиться на закрепленных за ними дежурных постах, и в случае обнаружения запаха гари, дыма или пожара принять меры к оповещению

посетителей о пожаре и немедленно приступить к эвакуации посетителей. Эвакуация обеспечивается сотрудниками ОпоРИБ.

6.12. Организаторами проведения мероприятий с массовым пребыванием людей могут быть институт, факультеты, колледж, структурные подразделения и общественные организации Университета.

6.13. Проведение массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планами структурных подразделений на основании приказа ректора, проректоров Университета.

6.14. Организаторами (уполномоченными организатора) при проведении массового мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

6.15. Уполномоченные организатора массового мероприятия обеспечивают пропускной режим силами привлекаемых студентов (волонтеров) под контролем сотрудников ОпоРИБ Университета, контролируют установленный лимит зрителей, условия безопасного пребывания посетителей.

6.16. О проведении массовых мероприятий организатор подает согласованное с ректором, проректором по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса или проректором по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике, уведомление в ОпоРИБ не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до намеченной даты его проведения.

6.17. В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников и зрителей, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны).

6.18. Начальник ОпоРИБ самостоятельно определяет количество сил и средств, необходимое для обеспечения мер безопасности при проведении массового мероприятия.

6.19. Руководство Университета вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции по мотивированному представлению начальника ОпоРИБ или начальника Штаба по делам ГО и ЧС в целях обеспечения нормального функционирования Университета и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы транспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

6.20. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка на проведение не была подана в срок или не была принята и соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

6.21. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия;
- невыполнение организаторами обязательств по обеспечению общественного порядка, а также, если организаторы или уполномочившие их организации неоднократно нарушали взятые обязательства по ранее проводившимся мероприятиям;
- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а

также законодательству Российской Федерации;

- возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности обучающихся и работников Университета или других граждан в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию Университета или его подразделений;

- совпадение мероприятия по форме, месту и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;

- отсутствие установленного порядка согласования проведения мероприятия с руководством Университета и отдела по режиму и безопасности;

- наличие предупреждения о нарушениях, зафиксированных отделом по режиму и безопасности ранее, при уже проводимых организаторами или участниками мероприятий;

- объект, в котором планируется проведение мероприятия, не соответствует требованиям пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

6.22. Организаторами (уполномоченными) проведения массового мероприятия, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия должно быть проведено совместно с представителями ОпоРИБ Университета и Штаба по делам ГО и ЧС комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия.

В этом случае предусматривается обязательное проведение сотрудниками соответствующих служб правоохранительных органов обследование помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность, не менее чем за 2 часа до начала запуска зрителей.

6.23. Организаторы массового мероприятия обязаны:

- предусмотреть работу гардеробов, камер хранения для громоздких сумок, видео- и фотоаппаратуры, а также других вещей;

- обеспечить проведение предварительного инструктажа по мерам пожарной безопасности с участниками мероприятия, а также непосредственно перед началом мероприятия, открытие замков на дверях всех эвакуационных выходов;

- обеспечить соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, выполнение требований пожарной безопасности зрителей и участников мероприятия, а также правил о запрете курения и распитии спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

6.24. Организаторы массового мероприятия при содействии работников ОпоРИБ обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

6.25. По окончании массового мероприятия организаторы обязаны провести уборку территории места его проведения за счет собственных средств, если иное не предусмотрено контрактом или договором.

6.26. При проведении массовой акции организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать российские законы, общественный порядок и подчиняться законным требованиям сотрудников правоохранительных органов, представителей администрации Университета, ОпоРИБ Университета.

6.27. Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные

предметы, которые могут быть использованы против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Университета, а также огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, сильнопахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы, стеклянную посуду, крупногабаритные вещи.

6.28. Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- несанкционированное использование петард и иных пиротехнических средств;
- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;
- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство.

6.29. С ответственными работниками ОпоРИБ оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения массового мероприятия, а также необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил.

6.30. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей руководства Университета, ОпоРИБ, Штаба по делам ГО и ЧС и правоохранительных органов при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

6.31. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящей Инструкции, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.32. Материальный ущерб, причиненный Университету, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора.

6.33. В целях сохранения общественного порядка в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 08.00 часов и позднее 21.00 часа.

7. Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Университета

7.1. Допуск на территорию Университета работников подрядной организаций, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией по временным, разовым и транспортным пропускам.

7.2. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, находится на оборудованных парковках и на территории Университета.

7.3. Временные и разовые пропуска выдаются не позднее, чем за 6 дней до начала работ инициатору оформления договорных отношений на основании представленных

подрядной организации документов и сведений:

- письма (ксерокопии писем) на имя ректора (проректора по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса или проректора по социальным вопросам, воспитательной работе и молодежной политике) Университета, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, список работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, место работы и занимаемой должности, а также необходимых сведений для получения права доступа на территорию и объекты Университета. Перечень необходимых сведений определяется ОпоРИБ;
- моделей и государственных регистрационных номеров задействованного автомобильного транспорта;
- приказа (ксерокопии приказа) о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ;
- документа, подтверждающего наличие отношений с генеральным подрядчиком в рамках заключённого договора (для субподрядной организации).

7.4. Требования к подрядным и сторонним организациям, изложенные в пункте 7.3., должны быть отражены в договоре подряда.

7.5. Иностранные граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности.

7.6. Оформление разового и (или) временного пропуска осуществляется по представлению уполномоченного инициатора договорных отношений в предусмотренном в Университете порядке и после прохождения работниками подрядной организации вводного инструктажа по мерам антитеррористической и противокриминальной безопасности объекта, а также по охране труда, технике и мерам безопасности, проводимым сотрудниками соответствующих служб Университета.

7.7. При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.8. Для работ на опасных производственных объектах и в пределах их охранных зон руководитель работ сторонней организации дополнительно должен иметь документы, оформленные в соответствии с требованиями Ростехнадзора. Специалисты, которым не требуется аттестация в области промышленной безопасности, привлекаемые для проведения наладочных и исследовательских работ в электроустановках и теплотребляющих энергоустановках допускаются на объекты в присутствии представителя Университета, имеющего соответствующие полномочия. На работы с повышенной опасностью, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных организаций. Такие наряды-допуски должны быть подписаны соответствующим должностным лицом, уполномоченным инициатора договорных отношений.

7.9. Для выделения подрядной организации участка на объекте Университета, руководителем структурного подразделения, в чьем ведении находится данный объект, совместно с ответственным работником соответствующего подразделения Университета оформляется акт-допуск на производство работ. Акт-допуск дополняется схемой с

указанием координат выделяемого участка, мест расположения коммуникаций и прочего оборудования, зон безопасности и других необходимых сведений. При наличии на данном участке коммуникаций и прочего оборудования других служб, акт-допуск и схема согласовываются с руководителями служб Университета, ответственными за перечисленное оборудование.

7.10. Акт-допуск оформляется в двух экземплярах на срок, необходимый для производства работ. Один экземпляр передаётся начальнику ОпоРИБ, другой остаётся у руководителя структурного подразделения Университета и хранится в делах подразделения в течение одного месяца после окончания работ. В случаях не завершения работ в указанный срок, изменения условий технологического процесса или производства работ, влияющих на безопасность их проведения, а также при замене лица, ответственного за безопасное производство работ подрядной организации, акт - допуск должен быть оформлен вновь.

7.11. Ответственность за оформление акта-допуска возлагается на руководителя структурного подразделения Университета, в чьем ведении находится объект и главного инженера Университета. После оформления акта-допуска ответственность за выполнение мероприятий безопасности при проведении работ персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на ответственного представителя подрядной организации.

7.12. Для проведения подрядной организацией работ в охранной зоне участка магистрального газопровода линейно-производственного управления, руководителем службы Университета, в чьем ведении находится данный объект, совместно с службой главного инженера, должно быть оформлено разрешение на производство работ в охранной зоне. Разрешение дополняется схемой с указанием координат выделяемого участка, мест расположения воздушных, наземных, подземных электрических, других коммуникаций, и прочего оборудования, их глубин залегания, высот, зон безопасности, маршрутов перемещения персонала и транспортных средств, переездов через газопроводы, другие естественные или искусственные преграды, мест размещения техники, вагон-городков и прочих необходимых сведений. При наличии на данном участке коммуникаций и прочего оборудования других служб разрешение и схема согласовываются с руководителями служб ответственных за перечисленное оборудование.

7.13. Работы повышенной опасности на выделенных по акту-допуску участках должны проводиться с оформлением разрешительной документации в соответствии с порядком, установленным в подрядной организации и соблюдением требований, предъявляемым к данному объекту.

7.14. Для проведения подрядной организацией работ повышенной опасности (огневой, газоопасной и др.) на территории действующего (не выделенного по акту-допуску участка) опасного производственного объекта (участка магистрального газопровода, компрессорной станции и др.) должен быть оформлен наряд-допуск, который оформляется в соответствии с утверждённым порядком организации данного вида работ. Ответственность за выполнение подготовительных мероприятий возлагается на персонал эксплуатирующий объект. Ответственным за безопасное проведение работы, проводимой по наряду-допуску, назначается руководитель бригады подрядной организации, имеющий

соответствующие допуски и назначенный приказом по своей организации как лицо ответственное за безопасное выполнение данного вида работы.

7.15. Для подключения объектов подрядной организации к электрическим, тепловым, водопроводным, газовым и прочим сетям снабжения эксплуатирующей организации, подрядчик обязан представить документы о назначении лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию указанных сетей, результаты аттестации по промышленной безопасности, а также соответствующие удостоверения обслуживающего персонала.

7.16. Надзор за соблюдением работниками подрядной организации требований антитеррористической и противокриминальной безопасности осуществляют лица, назначенные начальником ОпоРИБ Университета из числа работников управления. По выявленным нарушениям назначенный сотрудник, осуществляющий надзор, информирует начальника ОпоРИБ служебной запиской.

7.17. При игнорировании предписания уполномоченного государственного органа, наличии нарушения требований правил и норм охраны труда, антитеррористической, противокриминальной пожарной, промышленной и экологической безопасности, не исключающего возможность несчастного случая, пожара, аварии и другой чрезвычайной ситуации, уполномоченный сотрудник управления, осуществляющий надзор, обязан письменно уведомить начальника ОпоРИБ Университета служебной запиской. На основании полученной записки начальник ОпоРИБ информирует ректора (первого проректора) Университета или лицо, его замещающее, для принятия последующего решения.

7.18. Работник подрядной, субподрядной организации находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства, и удаляется с территории Университета с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

8. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, требований внутриобъектового и пропускного режима на территории Университета

8.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режима относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП или посты дежурных смен;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Университет запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Университете правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима

конфиденциальности на объектах Университета;

- несоблюдение сотрудником ФГУП «Охрана» Росгвардии правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

8.2. К лицам, нарушившим внутриобъектовый и пропускной режим, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Университета, работниками ОпоРИБ, сотрудниками ФГУП «Охрана» Росгвардии применяются меры по недопущению продолжения противоправных действий.

8.3. Работниками ОпоРИБ выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

8.3.1. Акт составляется сотрудником ОпоРИБ в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, установочных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима (очевидцы), сотрудник ОпоРИБ Университета, составивший настоящий документ.

8.4. У сотрудников, нарушивших установленный режим, до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении взыскания могут изыматься документы, дающие право доступа в Университет, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

8.5. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Университета, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, должно быть передано в органы внутренних дел.

8.6. О выявленных фактах нарушения ставится в известность ректор Университета, и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

8.7. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.8. Контроль за обеспечением порядка, внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета осуществляется в форме проверок:

- ректором Университета;
- начальником ОпоРИБ Университета в рамках поставленных задач систематически или по отдельным графикам;
- ответственными лицами, назначенными начальником ОпоРИБ Университета ежедневно, в рамках исполнения ими должностных обязанностей.

8.8.1. Должностные лица, контролирующие обеспечение внутриобъектового и

пропускного режима на объектах Университета, руководствуются требованиями настоящей Инструкции, приказами и распоряжениями ректора Университета, действующим в Университете Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами.

8.8.2. Руководством Университета, ОпоРИБ в целях контроля за соблюдением порядка, внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета физическими и юридическими лицами могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации и соблюдения норм внутриобъектового и пропускного режима, а также иных норм, регламентирующих порядок в Университете.

8.9. Контроль исполнения требований Инструкции работниками ОпоРИБ, ведомственной охраны, Росгвардии (в том числе, в ночное время) на всех постах Университета возложен на ОпоРИБ, в рамках законодательства РФ.

8.10. Работники ОпоРИБ организуют несение дежурств сторожами (вахтерами/комендантами) ОпоРИБ по обеспечению антитеррористической безопасности и общественного порядка на территории Университета, соответствующего внутриобъектового и пропускного режима, исключающего несанкционированное проникновение в Университет посторонних лиц.

8.11. Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил внутриобъектового и пропускного режима на территории вверенных им подразделений;
- организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящей Инструкции подчиненными и руководствоваться ими в повседневной служебной деятельности;
- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

9. Ответственность за нарушение настоящей Инструкции

9.1. Деканы факультетов, руководители структурных подразделений Университета обязаны ознакомить с Инструкцией обучающихся и работников руководимых ими структурных подразделений под роспись.

9.2. Требования настоящей Инструкции обязательны для выполнения обучающимися, работниками и посетителями Университета.

9.3. Соблюдение обучающимися и работниками Университета норм настоящей Инструкции может быть принято во внимание при проведении производственной аттестации или в случае назначения работника на вышестоящую должность.

9.4. Обучающиеся и работники Университета в случае нарушения требований или невыполнения требований настоящей Инструкции несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. О фактах нарушения или невыполнения обучающимися настоящей Инструкции работники ОпоРИБ информируют проректора по учебной работе, для привлечения

дисциплинарной ответственности.

9.6. В случаях нарушения или невыполнения работниками Университета, настоящей Инструкции ОпоРИБ информирует непосредственное руководство нарушителя, для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.7. О фактах нарушения или невыполнения настоящей Инструкции обучающихся в других вузах, ОпоРИБ информирует куратора обучающегося другого вуза.

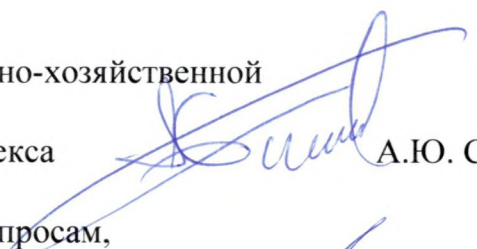
9.8. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящей Инструкции, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящей Инструкции, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящей Инструкции.

10. Заключительные положения

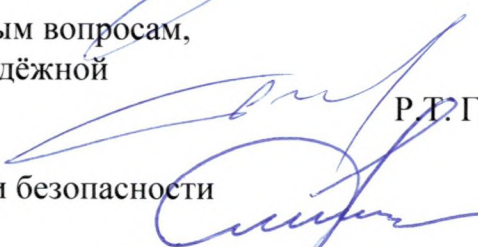
10.1. Изменения или дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, осуществляются приказом врио ректора Университета.

Согласовано:

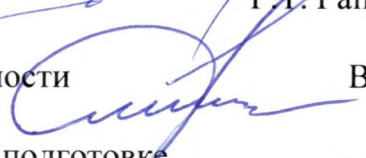
Врио проректора по административно-хозяйственной
деятельности, строительству
и развитию имущественного комплекса

 А.Ю. Сошников

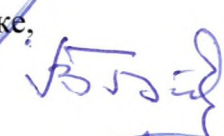
Врио проректора по социальным вопросам,
воспитательной работе и молодёжной
политике

 Р.Т. Гаприндашвили

Начальник отдела по режиму и безопасности

 В.И. Самохин

Начальник отдела по мобилизационной подготовке,
воинскому учету и бронированию, гражданской
обороне

 В.А. Бабич

Начальник юридического отдела

 П.Ю. Баранов