	Министерство просвещения Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»
П-1-33-10-26	Локальные нормативные акты, регламентирующие общие положения
	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CE6439D909A541A05A096BEB9AAA1F99
Владелец: Нижник Евгений Алексеевич
Действителен: с 25.11.2025 до 18.02.2027

«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор ФГБОУ ВО «АГПУ»

_____Нижник Е.А.
«____» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет»

П-1-33-10-26

Армавир, 2026 г.

Рассмотрено ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» общероссийского Профсоюза образования	*Протокол №13 от «16» октября 2026 г.*
Рассмотрено студенческим советом ФГБОУ ВО «АГПУ»	*Протокол №2 от «13» октября 2026 г.*
Рассмотрено советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»	*Протокол №2 от «14» октября 2026 г.*
Принято (утверждено) ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»	*Протокол №18 от «23» октября 2026 г.*
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации	*№ 33 от «23» октября 2026 г.*

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее — Положение) в ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет» (далее — Университет) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

2. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета.

3. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах Университета устанавливается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом «О чрезвычайном положении», Законами РФ «О государственной тайне», «Об образовании в Российской Федерации», «О полиции», «О пожарной безопасности», «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «О безопасности», «О персональных данных», «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации...», требованиями Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных актов.

4. Установление пропускного и внутриобъектового режима предусматривает:

- организацию безопасности территорий и объектов Университета и их оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- привлечение к охране и защите объектов специализированных охранных структур на договорной основе;
- организацию постов охраны на входах, выходах, въездах и выездах на объекты и территорию Университета;
- создание и функционирование Бюро пропусков;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на объекты и в помещения Университета ограниченного доступа;
- введение единой системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- введение специальных идентификаторов личности (электронных карт, ключей), дающих их обладателю право прохода на определенные территории и объекты Университета через систему контроля и управления доступом;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;

- определение перечня предметов и веществ, запрещенных к вносу, выносу, ввозу и вывозу на территорию и объекты Университета.

5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей — при оформлении и выдаче им разовых пропусков (в части, их касающейся).

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

7. В общежитиях при необходимости могут быть разработаны локальные инструкции о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима, не противоречащие настоящему Положению, учитывающие особенности их функционирования и согласованные с проректором по безопасности.

8. Общая координация деятельности Университета в рамках установленных пропускного и внутриобъектового режимов, а также контроль над выполнением настоящего Положения возлагаются на проректора по безопасности.

9. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах Университета, сохранности материальных и интеллектуальных ценностей, а также соблюдение мер пожарной безопасности возлагаются на соответствующих руководителей структурных подразделений Университета, а также руководителей арендаторов и подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

10. Организация и контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагаются на отдел безопасности Университета, начальник которого несет ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями факультетов, иных структурных подразделений, а также с руководителями арендаторов, подрядных и частных охранных организаций.

11. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима, в том числе с использованием системы контроля и управления доступом, возлагается на сотрудников частной охранной организации, с которой заключен соответствующий договор (государственный контракт).

12. Требования сотрудников охраны Университета, сотрудников отдела безопасности, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Университета, а также работниками арендаторов, подрядных организаций и посетителями.

13. В случае совершения лицом на территории Университета административного правонарушения или уголовного преступления сотрудники охраны принимают меры к пресечению правонарушения удерживают нарушителя на месте происшествия до немедленной передачи сотрудникам правоохранительных органов действуя в рамках предоставленных законом полномочий по задержанию лица, посягавшего на охраняемое имущество или совершившего правонарушение. О данном факте экстренно уведомляются начальник отдела безопасности и руководство Университета. У нарушителей из числа работников и обучающихся сотрудниками охраны или отдела безопасности могут быть изъяты документы (пропуск, студенческий билет), выданные в Университете и обеспечивающие доступ, до окончания служебной проверки.

14. Ответственность за общее состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах Университета, своевременное выявление нарушений, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении несет проректор по безопасности.

15. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную, материальную или иную ответственность, предусмотренную законодательством РФ и локальными актами АГПУ.

II. Основные термины и определения

16. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- Администрация Университета — Ректор, уполномоченные проректоры, деканы факультетов, директор университетского колледжа и руководители иных структурных подразделений АГПУ.
- Абитуриенты — лица, подавшие заявления о зачислении на обучение в Университет.
- Арендаторы — работники сторонних организаций, арендующих помещения или площади на объектах Университета на основании договоров аренды.
- Антитеррористическая защищенность и комплексная безопасность объекта — состояние защищенности здания, строения, сооружения или иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, актов незаконного вмешательства, а также иных противоправных деяний (правонарушений и преступлений).
- Безопасность объекта — состояние защищенности объекта от внутренних и внешних угроз, достигаемое проведением единой политики безопасности, комплексом организационных, правовых и технических мер.
- Бюро пропусков — подразделение (или уполномоченное лицо) отдела безопасности, осуществляющее оформление, выдачу, учет, регистрацию, хранение, блокировку и уничтожение пропусков всех видов.

•Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности людей, поддержание внутреннего трудового и учебного распорядка, охрану имущества и регламентацию доступа в помещения Университета.

•Временный пропуск — электронная карта доступа или бумажный бланк с Qr-кодом/Штрих-кодом, выдаваемая на срок от 3 дней до 6 месяцев временным работникам, сотрудникам подрядных организаций, обучающимся заочной формы обучения на период сессии/прохождения итоговой аттестации, либо штатным работникам и обучающимся взамен утраченных постоянных пропусков на период проведения проверки.

•Допуск — санкционированное разрешение уполномоченного должностного лица на проведение определенных видов работ, получение документов или сведений.

•Доступ — санкционированное право на проход и проезд в контролируемые зоны объекта Университета и перемещение по ним.

•Инженерно-технические средства охраны — конструкции, ограждения, турникеты, автоматические ворота, а также системы охранно-пожарной сигнализации (далее - ОПС), контроля и управления доступом, видеонаблюдения и тревожной сигнализации, предназначенные для защиты личности и имущества.

•Иностранный гражданин — физическое лицо, не являющееся гражданином РФ и имеющее доказательства принадлежности к гражданству (подданству) иностранного государства.

•Категорированное (специальное) помещение — служебное, учебное или производственное помещение, доступ в которое ограничен временными рамками или списком лиц из-за нахождения в нем ценного оборудования, документов, баз данных или иных ресурсов (серверные, кассы, архивы, склады, научные лаборатории).

•Лицо без гражданства — физическое лицо, не являющееся гражданином РФ и не имеющее доказательств принадлежности к гражданству (подданству) какого-либо иностранного государства.

•Материальный пропуск — документ установленного образца, дающий право на перемещение (внос, вынос, ввоз, вывоз) материальных ценностей и иного имущества Университета через посты охраны.

•Массовое мероприятие — культурно-зрелищное, научное, спортивное, развлекательное, официальное или иное общественное мероприятие, проводимое на объектах Университета, в котором одновременно принимают участие более 50 человек.

•Место массового пребывания людей — территория общего пользования либо место в здании или сооружении, на котором при определенных условиях может одновременно находиться более 50 человек.

•Несанкционированное действие — проход лиц, въезд транспорта, перемещение ценностей без разрешения уполномоченного должностного лица, а равно совершение или попытка совершения правонарушения на объектах Университета.

•Объекты Университета — учебные корпуса, административные здания, лаборатории, общежития, спортивные комплексы, гаражи, закрепленные за АГПУ прилегающие территории, транспортные средства, а также находящееся на них имущество.

•Осмотр (визуальный осмотр) — внешнее визуальное обследование ручной клади, крупногабаритных сумок, рюкзаков или автотранспорта (в том числе с применением металлодетекторов, досмотровых зеркал), проводимое сотрудниками охраны исключительно с добровольного согласия гражданина.

•Обучающиеся — лица, зачисленные в Университет в качестве студентов, магистрантов, аспирантов, слушателей, учащихся колледжа.

•Охрана — комплекс организационно-технических мер, а также сотрудники частной охранной организации (далее - ЧОО), дежурный персонал (дежурные администраторы общежитий) и сотрудники отдела безопасности, осуществляющие защиту объектов Университета.

•Организатор массового мероприятия — юридическое или физическое лицо, являющееся инициатором мероприятия и обеспечивающее его проведение.

•Пост охраны / контрольно-пропускной пункт — специально оборудованное место на входе или въезде, на котором сотрудники охраны осуществляют проверку документов, визуальный осмотр вещей и автотранспорта, контроль вноса, выноса, ввоза и вывоза материальных ценностей.

•Постоянный пропуск — персональная электронная карта, с нанесенной фотографией, личными данными, местом работы/учебы, Qr/штрих кодом, является полноценной заменой студенческому билету.

•Пропускной режим — совокупность правил, процедур и организационно-технических мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспорта, а также вноса (выноса) и ввоза (вывоза) имущества.

•Посетитель — физическое лицо, не являющееся штатным сотрудником или обучающимся Университета, временно прибывшее на объект для решения учебных, служебных или личных вопросов.

•Профессорско-преподавательский состав (ППС) — лица, занимающие в Университете должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

•Подрядные организации — юридические лица и индивидуальные предприниматели (включая самозанятых), выполняющие работы или оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом.

•Работники — научно-педагогический (ППС, научные сотрудники), административно-управленческий, инженерно-технический, производственный и иной штатный персонал Университета.

•Режимное помещение — помещение Университета, в котором проводятся конфиденциальные работы и (или) хранятся носители сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну.

•Разовый пропуск — документ (бумажный бланк или персональная электронная карта доступа), выдаваемый посетителю на основании предварительной заявки для однократного прохода на объект в течение одного рабочего дня.

•Система контроля и управления доступом (далее - СКУД) — программно-аппаратный комплекс (турникеты, контроллеры, считыватели, электронные карты), обеспечивающий автоматизированный учет и санкционированный проход людей.

•Система видеонаблюдения — программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, регистраторы, мониторы), предназначенный для ведения визуального контроля ситуации на объектах в режиме реального времени и архивирования видеозаписей.

•Транспортный пропуск — документ (карта, талон), дающий право въезда, движения и парковки личного или служебного автотранспортного средства на внутренних стоянках Университета.

III. Пропускной режим в университете

17. Цели, задачи и элементы пропускного режима.

17.1. Пропускной режим предназначен для обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности работников и обучающихся, исключения бесконтрольного доступа лиц и транспорта, предотвращения незаконного выноса имущества, а также исключения проноса и ввоза оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, горючих и иных опасных веществ.

17.2. Пропускной режим включает порядок прохода работников, обучающихся и посетителей, порядок въезда, выезда и парковки транспорта, порядок перемещения материальных ценностей, правила работы постов охраны, а также порядок визуального осмотра ручной клади и иных вносимых предметов при допуске лиц на объекты.

17.3. Для осуществления контроля доступа на объектах оборудуются посты охраны. Количество постов и численность дежурной смены охраны определяются начальником отдела безопасности и утверждаются проректором по безопасности.

17.4. Посты охраны оборудуются средствами связи, освещением, турникетами СКУД, кнопками тревожной сигнализации, стационарными и ручными металлодетекторами. На постах в обязательном порядке ведется документация поста с необходимыми журналами, а также папки с образцами действующих пропусков, оттисков печатей и подписей.

17.5. Ответственность за организацию пропускного режима на конкретном объекте возлагается на руководителя этого объекта — ответственного за антитеррористическую защищенность. Ответственность за нарушение требований режима возлагается непосредственно на работников, обучающихся и их руководителей (кураторов).

17.6. Координация и контроль действий сотрудников охраны, работников и обучающихся по соблюдению пропускного режима осуществляется отделом безопасности Университета путем проведения плановых и внеплановых проверок и видеомониторинга через систему видеонаблюдения. По результатам проверок в случае выявления нарушений составляется рапорт (служебная записка) на имя проректора по безопасности.

18. Документы, предоставляющие право доступа, и порядок их оформления.

18.1. Проход работников и обучающихся и иных лиц на объекты Университета осуществляется по пропускам установленного образца. Документами, дающими право доступа на объекты Университета, являются постоянные, временные и разовые пропуска. при неисправности СКУД) в качестве альтернативных документов для доступа могут быть предъявлены: удостоверение работника, студенческий билет (в том числе в электронном виде из приложения «Госуслуги» с загруженной фотографией), зачетная книжка или выписка из приказа о приеме на работу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

18.2 Порядок оформления пропусков осуществляется по следующим правилам:

- постоянный пропуск оформляется в Бюро пропусков на персональной электронной карте: обучающимся очной формы обучения— на весь период обучения, штатным работникам — на срок действия трудового договора. При увольнении сотрудника или отчислении обучающегося персональная электронная карта подлежит сдаче в Бюро пропусков, а доступ немедленно блокируется. Сведения для блокировки передаются в Бюро пропусков отделом кадров, деканатами или администрацией Университетского колледжа не позднее последнего рабочего (учебного) дня. Ответственность за своевременное предоставление данных несут руководители соответствующих подразделений;
- временный пропуск оформляется в Бюро пропусков на срок от 3 дней до 6 месяцев временным работникам, сотрудникам арендаторов и подрядных организаций (на основании договоров и согласованных со служебными записками профильного проректора), а также обучающимся заочной формы обучения на период сессии или итоговой аттестации. Временный пропуск может быть выдан на персональной электронной карте или на бумажной основе с нанесением QR-кода (штрих-кода). По миновании надобности электронный пропуск подлежит возврату в Бюро пропусков посредством передачи сотруднику Бюро пропусков или сотруднику охраны. Бумажный пропуск

аннулируется. Временный электронный пропуск с фотографией действителен без предъявления документов, в остальных случаях — только при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

•разовый пропуск оформляется в Бюро пропусков на бумажной основе с нанесением QR-кода (штрих-кода) или с выдачей персональной электронной карты посетителям на один рабочий день на основании заявки принимающего подразделения, поданной через электронную форму Бюро пропусков во внутренней системе Университета В случае технического сбоя или неработоспособности электронной формы, заявка подается в виде служебной записки от руководителя принимающего подразделения. Оформление разового пропуска также возможно при личном обращении посетителя в Бюро пропусков при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Разовый пропуск предоставляет право однократного посещения и при выходе с объекта сдается в бюро пропусков, а при его отсутствии — сотруднику охраны. При использовании персональной электронной карты она, для обеспечения выхода, опускается в картоприемник;

•транспортный пропуск выдается Бюро пропусков на основании заявок, утвержденных начальником отдела безопасности. В заявке указываются марка, модель, государственный регистрационный знак автомобиля и данные водителя. Передача транспортного пропуска на другой автомобиль запрещена. Въезд и парковка личного транспорта обучающихся на внутренних территориях полностью запрещены.

18.3. Обработка персональных данных, включая фотографию лица, при выпуске персональной электронной карты и фиксации проходов через СКУД осуществляется исключительно с письменного согласия работника или обучающегося (законного представителя несовершеннолетнего).

18.4. В случае передачи личного пропуска третьим лицам или использования чужих документов работник или обучающийся может быть привлечен к ответственности, а пропуск изымается охраной. При утере пропуска владелец обязан незамедлительно сообщить в Бюро пропусков для его своевременной блокировки.

19. Общие правила организации допуска физических лиц.

19.1. При проходе через турникеты СКУД каждый работник, обучающийся или посетитель обязан приложить постоянный электронный пропуск, временный или разовый пропуск к считывателю. Категорически запрещается осуществлять проход двух и более человек по одному идентификатору, а также прикладывать карту, не вынимая ее из сумок, карманов или одежды (во избежание сбоев в работе СКУД и систем идентификации).

19.2. По требованию сотрудника охраны входящие лица обязаны показать карту для идентификации или предъявить документ, удостоверяющий личность (для подтверждения принадлежности пропуска проходящему лицу), и предъявить личные вещи (ручную кладь и иные переносимые предметы) для

визуального осмотра. При отказе от осмотра на входе лицо на объект не допускается.

19.3. В выходные и нерабочие праздничные дни доступ работников на объекты Университета производится на основании приказа Ректора (уполномоченного им лица) о привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день либо на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения согласованной с начальником отдела безопасности (проректором по безопасности).

Допуск обучающихся в указанные дни осуществляется на основании служебной записки от деканов факультетов или руководства Университетского колледжа согласованной с начальником отдела безопасности (проректором по безопасности).

Все распорядительные документы и служебные записки должны быть предоставлены в отдел безопасности не позднее чем за 1 (один) рабочий день до планируемой даты доступа.

19.4. На объекты Университета (в здания и на территорию) категорически не допускаются лица:

- скрывающие лицо предметами одежды (маски, балаклавы, капюшоны, темные очки), препятствующими визуальной идентификации личности и корректной работе систем видеофиксации;
- с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также имеющие при себе алкогольную продукцию;
- имеющие при себе оружие, боеприпасы, их макеты, а также горючие, взрывоопасные, ядовитые и иные опасные вещества;
- отказавшиеся предъявить документы или предоставить проносимые вещи к визуальному осмотру сотрудникам охраны;
- не имеющие при себе документов, дающих право доступа на объект;
- в отношении которых имеется информация о намерении совершить провокационные действия на объектах Университета либо в отношении работников или обучающихся, до завершения проверочных мероприятий.

20. Порядок перемещения товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) на объектах Университета.

20.1. Внос, вынос, ввоз и вывоз ТМЦ Университета осуществляются по накладной на перемещение, служебной записке или материальному пропуску, согласованному с материально-ответственным лицом или руководителем соответствующего структурного подразделения и отделом безопасности. Оригинал накладной, материального пропуска, служебной записки сдается сотруднику охраны на посту, а затем передается в бюро пропусков. При перемещении ТМЦ между объектами Университета формируется 2 (два) документа: на вынос и внос.

20.2. Вынос и вывоз ТМЦ (оргтехники, ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью утилизации осуществляется на основании акта о списании и договора на утилизацию в присутствии начальника

хозяйственного отдела или заведующих общежитиями по согласованию с проректором по эксплуатации, строительству и хозяйственной деятельности и бухгалтерией, а также обязательного заблаговременного (не менее чем за 1 рабочий день) уведомления начальника отдела безопасности.

20.3. ТМЦ сторонних предприятий, обслуживающих организаций, а также предприятий-арендаторов выносятся, вывозятся, вносятся и ввозятся в Университет по заявкам от руководителей данных организаций, заверенным их подписью и печатью (при ее наличии), по согласованию с проректором по эксплуатации, строительству и хозяйственной деятельности и начальником отдела безопасности или проректором по безопасности.

20.4. Запрещается осуществлять вынос и внос ТМЦ по одному материальному пропуску несколько раз, если иное прямо не указано в тексте самого пропуска (многоразовый пропуск на определенный период).

20.5. Ввоз, внос, вывоз и вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

20.6. При выявлении сотрудником охраны несоответствия наименования или количества груза (объекта перемещения) данным сопроводительных документов, перемещение груза приостанавливается, и информация передается в отдел безопасности. По данному факту отделом безопасности проводится проверка и составляется Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима, который вместе с сопроводительными документами передается проректору по эксплуатации, строительству и хозяйственной деятельности для принятия решения. Материальные ценности подлежат возврату в подразделение, их выдавшее, до выяснения обстоятельств и устранения нарушений.

20.7. Личные вещи, принадлежащие работникам и обучающимся Университета (за исключением ручной клади), в виде предметов мебели, бытовой техники, электроники, оргтехники, электроприборов и т. п., проносимые с целью их использования, допускаются на территорию объектов по служебной записке с резолюцией курирующего проректора, согласованной с отделом безопасности.

21. Особый порядок доступа руководства государственных органов, экстренных служб и руководства Университета.

При предъявлении служебного удостоверения сотрудники охраны обязаны обеспечить беспрепятственный доступ на объекты Университета без оформления личного или разового пропуска следующим лицам:

- Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и их заместителям;
- Руководителю Администрации Президента Российской Федерации и его заместителям;
- Председателю Совета Федерации, Председателю Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и их заместителям;
- Сенаторам Российской Федерации и депутатам Государственной Думы;

•Полномочному представителю Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе и Главному федеральному инспектору по Краснодарскому краю;

•Министрам Правительства Российской Федерации;

•Губернатору Краснодарского края и его заместителям;

•Руководителям (начальникам) Управления ФСБ России, ГУ МВД России, Главного управления МЧС России и следственного управления СК России по Краснодарскому краю и их территориальных органов в г. Армавире;

•Иным лицам в сопровождении Ректора или проректоров университета.

22. Доступ иностранных граждан.

22.1. Иностранные граждане допускаются на объекты Университета на основании письменных заявок, предоставленных в отдел безопасности Университета от руководителей структурных подразделений, ответственных за прием иностранных граждан, в соответствии с Инструкцией о порядке приема иностранных делегаций.

22.2. Иностранные граждане, из числа обучающихся, допускаются на объекты Университета на общих основаниях по постоянным и временным пропускам.

23. Порядок допуска сотрудников правоохранительных органов и силовых структур (МВД, ФСБ, Следственный комитет, Прокуратура).

23.1. Допуск сотрудников правоохранительных органов и силовых структур, прибывших на объекты Университета для выполнения служебных обязанностей или проведения процессуальных действий, осуществляется без оформления пропусков на основании их служебных удостоверений.

23.2. О прибытии сотрудников указанных ведомств на объект сотрудник охраны обязан незамедлительно уведомить начальника отдела безопасности или проректора по безопасности.

23.3. При проведении сотрудниками указанных ведомств плановых процессуальных (следственных) действий их допуск и перемещение по территории объекта осуществляются в сопровождении сотрудника отдела безопасности Университета, а в его отсутствие — уполномоченного должностного лица Университета. Сотрудники охраны фиксируют в Журнале учета посетителей данные прибывших сотрудников правоохранительных органов и их служебных удостоверений.

23.4. Допуск сотрудников правоохранительных органов и силовых структур на объекты осуществляется незамедлительно и без сопровождения в следующих случаях:

•преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии данных, дающих основания полагать, что на объекте совершено (совершается) преступление или произошел несчастный случай;

•проведения экстренных или оперативно-разыскных мероприятий;

•для обеспечения общественной безопасности при ликвидации последствий стихийных бедствий, катастроф, аварий, эпидемий и массовых беспорядков;

•прибытия на объект по экстренному вызову (сигналу «Тревога»), осуществленному работниками или обучающимися Университета.

23.5. Факты незамедлительного допуска фиксируются сотрудниками охраны в Журнале учета посетителей с немедленным уведомлением начальника отдела безопасности или проректора по безопасности.

24. Порядок допуска представителей контрольно-надзорных органов.

24.1. Допуск должностных лиц органов государственного контроля (надзора), включая инспекторов государственного пожарного, технического и санитарно-эпидемиологического надзора, осуществляется беспрепятственно при предъявлении ими служебного удостоверения и копии решения (распоряжения/приказа) контролирующего органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

24.2. О прибытии инспекторов контрольно-надзорных органов сотрудник охраны обязан незамедлительно уведомить начальника отдела безопасности или проректора по безопасности.

24.3. Проход инспекторов на территорию и их перемещение по объекту для проведения проверки осуществляются исключительно в сопровождении сотрудника отдела безопасности или уполномоченного должностного лица принимающего структурного подразделения Университета.

24.4. Сотрудник охраны фиксирует в Журнале учета посетителей данные служебных удостоверений инспекторов, а также реквизиты (номер и дату) предъявленного ими документа о проведении проверки.

25. Порядок допуска представителей средств массовой информации (СМИ).

25.1. Представители СМИ допускаются на объекты Университета по спискам, согласованным с отделом безопасности или проректором по безопасности и утвержденным Ректором (или уполномоченным им лицом) с выдачей разовых пропусков. Все проносимые журналистами вещи, и съемочная аппаратура подлежат обязательному визуальному осмотру сотрудниками охраны, в том числе с применением технических средств.

25.2. Перемещение представителей СМИ по территории объектов допускается только в сопровождении работников отдела информационной политики (Пресс-службы) или уполномоченных лиц Университета.

25.3. Проведение кино-, фото- и видеосъемки на объектах Университета подлежит обязательному согласованию с отделом безопасности Университета.

26. Порядок допуска работников подрядных и обслуживающих организаций (далее – нештатные работники).

26.1. Допуск нештатных работников на объекты Университета осуществляется по временным пропускам установленного образца на

основании списков, составленных в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов) и согласованных с отделом безопасности.

26.2. Допуск нештатных работников в помещения с ограниченным доступом (режимные, категорированные помещения) разрешается исключительно в присутствии уполномоченных сотрудников Университета.

26.3. Контроль соблюдения подрядчиками установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов во время допуска на объект и проведения работ возлагается на руководителя структурного подразделения — заказчика работ.

27. Порядок допуска аварийно-спасательных служб и экстренных бригад при чрезвычайных ситуациях.

27.1. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария, стихийное бедствие) (далее - ЧС) специальный автотранспорт и личный состав пожарной охраны, аварийно-спасательных служб и бригад скорой медицинской помощи, прибывший для ликвидации ЧС или оказания помощи, пропускается на территорию и объекты незамедлительно и беспрепятственно.

27.2. Сотрудники охраны обязаны обеспечить беспрепятственное открытие ворот (шлагбаумов), входных дверей и организовать встречу экстренных служб с привлечением должностных лиц или дежурного персонала Университета для кратчайшего сопровождения к месту происшествия. О вызове, прибытии и убытии указанных служб сотрудник охраны незамедлительно сообщает начальнику отдела безопасности или проректору по безопасности.

27.3. При выезде с территории Университета специальный автотранспорт МЧС, пожарной охраны и аварийно-спасательных служб, принимавший участие в ликвидации ЧС, досмотру не подлежит.

27.4. Допуск автомобилей скорой медицинской помощи при экстренных вызовах к заболевшим (пострадавшим) осуществляется незамедлительно. Визуальный осмотр автомобилей скорой помощи при выезде с территории Университета не производится. Сотрудник охраны фиксирует в Журнале учета посетителей только время въезда/выезда, номер бригады и государственный регистрационный знак автомобиля, а также установочные данные заболевшего.

27.5. Допуск сотрудников ресурсоснабжающих и эксплуатационных организаций для ликвидации аварий на инженерных сетях осуществляется беспрепятственно по служебным удостоверениям под контролем уполномоченного лица, отдела безопасности или сотрудников охраны с последующим внесением записи в Журнал учета посетителей.

28. Порядок допуска в подвальные, чердачные помещения и на кровлю зданий.

28.1. Допуск штатных работников Университета, обслуживающих технологическое оборудование в подвальных помещениях, технических этажах, чердаках и на кровле (крышах) зданий, осуществляется по действующим постоянным или временным пропускам.

28.2. Сторонние специалисты, привлекаемые к ремонту и обслуживанию технологического оборудования в указанных зонах, допускаются по разовым пропускам (или спискам) в сопровождении уполномоченного представителя Университета на основании утвержденной заявки на проведение работ, согласованной с отделом безопасности. В заявке обязательно указываются сроки, время и место проведения работ.

28.3. Нахождение, самостоятельное перемещение или доступ в подвальные, чердачные помещения, технические этажи и на кровлю зданий лиц, не имеющих прямого отношения к обслуживанию расположенного там оборудования или проведению согласованных ремонтных работ, категорически запрещается. Технические выходы, двери подвалов и выходы на кровлю должны быть постоянно закрыты на замки и опечатаны.

29. Порядок проведения осмотра ручной клади и личных вещей.

29.1. Визуальный осмотр ручной клади и личных вещей работников, обучающихся и посетителей Университета проводится сотрудниками охраны при срабатывании сигналов стационарных (арочных) или ручных металлодетекторов, а также при наличии достаточных оснований полагать, что у указанных лиц находятся предметы, запрещенные к вносу (выносу), либо материальные ценности, незаконно выносимые с объекта.

29.2. Визуальный осмотр ручной клади и личных вещей производится исключительно с добровольного согласия лица, в отношении которого он проводится.

29.3. При отказе лица предъявить ручную кладь или личные вещи к осмотру на входе, данное лицо на объекты Университета не допускается. Если входящее лицо, отказавшееся от осмотра, категорически отказывается покинуть входную зону, сотрудник охраны незамедлительно информирует отдел безопасности и при обоснованной необходимости информирует правоохранительные органы.

29.4. При наличии подозрений в хищении и при отказе лица предъявить ручную кладь к осмотру на выходе, сотрудник охраны информирует начальника отдела безопасности и, при необходимости, правоохранительные органы. Лицо вправе покинуть объект до прибытия сотрудников правоохранительных органов, если отсутствуют законные основания для его задержания. При этом сотрудник охраны обязан зафиксировать данные документа, удостоверяющего личность указанного лица (или данные СКУД), время выхода с объекта, а при их отсутствии — составить описание внешности лица, зафиксировать направление его движения и обеспечить фото- или видеофиксацию факта его ухода с объекта.

30. Организация пропускного режима для автотранспортных средств.

30.1. Доступ автотранспортных средств на территорию объектов Университета осуществляется по транспортным пропускам установленного образца (постоянным или разовым) либо на основании утвержденных списков

и служебных записок. Разовый транспортный пропуск дает право на въезд в день его выдачи и изымается сотрудником охраны при выезде автомобиля.

30.2. Въезд и выезд транспортных средств, перемещающих грузы, допускаются только после проведения визуального осмотра автомобиля и сверки ввозимых (вывозимых) материальных ценностей с товарно-транспортными накладными или материальными пропусками.

30.3. Порядок действий сотрудника охраны при допуске автотранспорта включает:

- требование от водителя предъявления транспортного пропуска, документа, удостоверяющего личность;
- проверка соответствия государственного регистрационного знака, марки автомобиля и данных водителя сведениям, указанным в пропуске или базе данных;
- проведение визуального осмотра транспортного средства (включая багажник и салон) на предмет отсутствия запрещенных веществ и предметов;
- блокировка проезда, фиксация данных автомобиля и незамедлительный доклад в отдел безопасности при выявлении несоответствия данных или подозрении на подделку пропуска.

30.4. Допуск транспорта подрядных организаций и арендаторов осуществляется по временным транспортным пропускам на срок действия договоров на основании заявок, согласованных с курирующим проректором и отделом безопасности.

30.5. Автотранспорт, обеспечивающий жизнедеятельность Университета (мусороуборочный, снегоуборочный, доставляющий товары по государственным контрактам), допускается по утвержденным постоянным спискам при предъявлении водителем путевого листа и товарно-транспортных накладных.

30.6. Допуск специального автотранспорта оперативных и экстренных служб (МЧС, пожарная охрана, полиция, скорая медицинская помощь, аварийные бригады) осуществляется незамедлительно и беспрепятственно в соответствии с правилами пункта 27 настоящего Положения.

30.7. Въезд личного автотранспорта работников Университета во внутренние дворы объектов допускается исключительно по спискам, утвержденным руководством Университета и согласованным проректором по безопасности или начальником отдела безопасности.

30.8. Проведение погрузочно-разгрузочных работ с автотранспорта допускается только в присутствии уполномоченного или материально-ответственного лица Университета, или сотрудника охраны.

30.9. На территории Университета водителям транспортных средств категорически запрещается:

- превышать установленную скорость движения (более 5 км/ч);
- осуществлять стоянку с работающим двигателем (за исключением технологического спецтранспорта);

•заезжать на газоны, бордюры, тротуары, крышки люков и пожарных гидрантов;

•парковать транспорт, перекрывая основные и запасные выходы из зданий, пешеходные дорожки и зоны проезда экстренных служб.

30.10. Нарушение данных требований влечет аннулирование транспортного пропуска.

31. Порядок допуска лиц с оружием.

31.1. Внос и ввоз боевого, служебного и гражданского оружия, боеприпасов и спецсредств на территорию и объекты Университета обучающимися, работниками и посетителями категорически запрещается.

31.2. Право беспрепятственного прохода и въезда на объекты Университета с табельным (служебным) оружием при исполнении должностных обязанностей имеют:

•сотрудники органов Федеральной службы безопасности (ФСБ России) и Федеральной службы охраны (ФСО России);

•сотрудники органов внутренних дел (полиции) и Федеральной службы войск национальной гвардии (Росгвардии);

•сотрудники Следственного комитета РФ и органов Прокуратуры РФ;

•сотрудники Государственной фельдъегерской службы и Главного центра специальной связи;

•сотрудники инкассации (банковских структур) и ведомственной охраны, обеспечивающие безопасность транспортировки денежных средств и материальных ценностей Университета в рамках заключенных договоров.

32. Действия при отказе системы контроля доступа.

32.1. При выходе из строя оборудования СКУД, обесточивании электрических сетей или получении сигнала тревоги от автоматической пожарной сигнализации пропускной режим не отменяется. В целях обеспечения безопасности жизни граждан все турникеты, калитки и ворота, ограничивающие движение, незамедлительно разблокируются (открываются механически) для обеспечения беспрепятственной эвакуации.

32.2. На период проведения аварийно-восстановительных работ на СКУД сотрудники охраны переходят на ручной (визуальный) режим проверки документов на постах, осуществляют непрерывный контроль проходов и фиксируют данные посетителей в Журнале учета в установленном порядке.

IV. Внутриобъектовый режим

33. Общие положения и цели

33.1. Внутриобъектовый режим — это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, направленных на выполнение обучающимися, работниками и посетителями Университета требований внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, а также на обеспечение сохранности имущества на объектах Университета. Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима на

обособленных (удаленных) объектах (территориях) возлагается на руководителей данных объектов.

33.2. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание безопасных условий для реализации образовательного процесса, научной и административной деятельности Университета;
- поддержание общественного порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества Университета;
- соблюдение требований антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка.

34. Элементы внутриобъектового режима.

- Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:
- закрепление за структурными подразделениями служебных, учебных, производственных помещений и находящегося в них оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность и антитеррористическую защищенность конкретных объектов и территорий;
- установление единого порядка хранения, выдачи и сдачи ключей от помещений, а также порядка их сдачи под охрану по окончании рабочего дня;
- определение маршрутов и правил движения транспортных средств по внутренним территориям объектов;
- оборудование и поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств охраны, включая СКУД, систему видеонаблюдения, охранно-пожарную сигнализацию и кнопки тревожной сигнализации;
- определение специальных зон для отдыха работников и обучающихся (курение табачных изделий, электронных сигарет и систем нагревания табака в зданиях и на территории Университета полностью запрещено в соответствии с законодательством РФ);
- организацию регулярных проверок противопожарного и санитарного состояния помещений перед их закрытием;
- регламентацию порядка действий персонала, обучающихся и сотрудников охраны при возникновении ЧС.

35. Временной режим работы и доступа на объекты.

35.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Университете установлено стандартное рабочее время: начало работы — 08:00, окончание работы — 17:00, в пятницу и предпраздничный день 08:00 — 16:00 (если иное прямо не указано в трудовом договоре или графике сменности сотрудника).

35.2. Доступ на территорию учебных корпусов и административных зданий Университета в рабочие дни устанавливается в следующих временных рамках:

- Для работников административно-управленческого персонала Университета: с 07:30 до 19:30.
- Для преподавателей и обучающихся: с 07:30 до 19:30 либо до окончания занятий в соответствии с расписанием.
- В Физкультурно-оздоровительный комплекс: с 07:30 до 21:30, строго при проведении спортивных секций и занятий согласно утвержденному расписанию, а также спортивных соревнований, согласованных с руководством Университета.

35.3. Проведение работ, занятий и нахождение работников или обучающихся на объектах Университета в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только на основании приказа Ректора о необходимости выхода в нерабочий день. При возникновении производственной или учебной необходимости доступ осуществляется на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения согласованной с начальником отдела безопасности либо проректором по безопасности.

36. Технические требования к помещениям.

36.1. Все помещения Университета, в которых установлено ценное учебное, научное или производственное оборудование, а также хранятся значительные материальные ценности и архивные документы, должны быть оснащены работоспособными техническими средствами охранно-пожарной сигнализации, исправными врезными замками и устройствами для опечатывания (при необходимости).

36.2. Двери специальных (категорированных) помещений оснащаются опечатывающими устройствами. Ключи от них должны храниться на посту охраны в пеналах (тубусах), опечатанных личными печатями (штампами) ответственных сотрудников.

37. Порядок хранения и учета ключей.

37.1. Ключи от служебных и учебных помещений хранятся на посту охраны. Выдача и сдача ключей производятся строго лицам, имеющим на это право и регистрируются в Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану. Данный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

37.2. В случае утери ключа от помещения работник обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю любым доступным способом. Руководитель подразделения незамедлительно извещает отдел безопасности. По данному факту проводится проверка, по результатам которой принимается решение о необходимости привлечения виновного лица к ответственности и замене личинки замка.

38. Порядок доступа в помещения, получение и сдача ключей,

38.1. Руководитель структурного подразделения обязан провести инструктаж с подчиненными сотрудниками о порядке вскрытия и закрытия помещений и правилах постановки помещения под охрану и снятия с охраны (при необходимости).

38.2. В начале рабочего дня ответственный работник при предъявлении постоянного пропуска получает ключ от помещения и делает отметку в журнале, после этого сотрудник охраны отключает охранную сигнализацию (при наличии).

38.3. Учебные помещения общего пользования (аудитории, лекционные залы, компьютерные классы, лаборатории) открывают закрепленные за ними сотрудники, либо преподаватели, проводящие занятия согласно утвержденному расписанию.

38.4. Преподаватель перед началом занятия обязан визуально проверить помещение и убедиться в отсутствии подозрительных предметов, которые могут быть использованы в качестве самодельных взрывных устройств или оружия. При обнаружении таких предметов занятие не начинается, люди в аудиторию не допускаются, преподаватель немедленно сообщает об этом на пост охраны или в отдел безопасности.

38.5. По окончании занятий или рабочего дня преподаватели и работники обязаны отключить электроприборы и освещение, закрыть окна (форточки), запереть дверь кабинета и лично сдать ключи на пост охраны с фиксацией времени в Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану.

38.6. Сдача ключей от служебных помещений работниками подразделений осуществляются в конце рабочего дня, но не позднее 19:30 (в физкультурно-оздоровительном комплексе 21:30), а в учебных аудиториях, где проводятся занятия согласно расписанию — немедленно по их окончании.

38.7. Запрещается оставлять в рабочее время служебные, учебные и производственные помещения открытыми без контроля со стороны сотрудников Университета.

38.8. В нерабочее время или при отсутствии работников допуск в помещение структурного подразделения посторонних лиц санкционируется руководителем данного подразделения по согласованию с начальником отдела безопасности или проректором по безопасности. Доступ в помещение осуществляется в сопровождении уполномоченного представителя подразделения или сотрудника отдела безопасности/охраны.

38.9. Если охраняемое помещение не ставится под сигнализацию сотрудник охраны должен незамедлительно связаться с лицом ответственным за помещение, либо лицом, сдавшим ключи, для выяснения и устранения причин. При их недоступности с начальником отдела безопасности для принятия мер по организации физической охраны объекта.

38.10. Сдаваемые под сигнализацию помещения разрешается вскрывать только сотрудникам соответствующего подразделения, начальнику отдела безопасности или проректору по безопасности.

39. Действия при ЧС, нештатных ситуациях и несанкционированном вскрытии.

39.1. При возникновении ЧС сотрудники охраны имеют право на вскрытие любого помещения с немедленным уведомлением начальника отдела

безопасности или проректора по безопасности. Факт вскрытия фиксируется в журнале охраны, а в последующем комиссионно составляется Акт о вскрытии помещения.

39.2. В случае обнаружения сотрудниками охраны поврежденных при обходе оттисков печатей, взломанных замков или иных признаков несанкционированного проникновения в помещение, они обязаны немедленно известить начальника отдела безопасности или проректора по безопасности, а при получении команды от руководства Университета правоохранительные органы, заблокировать вход и обеспечить сохранность следов до прибытия ответственных лиц и сотрудников правоохранительных органов.

39.3. В случае обнаружения работниками Университета взломанных замков или иных признаков несанкционированного проникновения в помещение, они обязаны немедленно известить сотрудника охраны и начальника отдела безопасности или проректора по безопасности и ожидать прибытия ответственных лиц.

39.4. В нерабочее время, выходные и праздничные дни при возникновении ЧС или при срабатывании сигнализации, помещения могут быть вскрыты сотрудником охраны по решению начальника отдела безопасности или проректора по безопасности с последующим составлением Акта экстренного вскрытия помещения.

39.5. Категорически запрещено вскрывать находящиеся внутри помещений опечатанные сейфы и несгораемые шкафы без разрешения ответственных за них лиц.

39.6. В Акте вскрытия подробно описываются причины, детали обследования, состояние помещения, а также прилагается опись эвакуированного имущества (при наличии). О факте вскрытия немедленно уведомляется руководитель ответственного подразделения. Акт хранится в отделе безопасности в течение 3 (трех) лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

39.7. При выявлении в ходе вскрытия помещения признаков совершения преступления (кража, погром), охрана принимает меры по вызову группы задержания Росгвардии или наряда полиции, докладу начальнику отдела безопасности, фиксации обстановки и задержанию подозреваемых лиц до приезда сотрудников МВД.

40. Порядок вскрытия и закрытия режимных и категорированных помещений.

40.1. Перечень категорированных и режимных помещений Университета утверждается отдельным приказом Ректора.

40.2. Прием, сдача, вскрытие и обеспечение безопасности в категорированных и режимных помещениях осуществляются в строгом соответствии с требованиями законодательства РФ.

40.3. Прием и сдача под охрану категорированных и режимных помещений, а также порядок допуска в них сотрудников и сторонних лиц

осуществляются в строгом соответствии с соответствующим «Порядком доступа».

40.4. Все факты вскрытия и закрытия категорированных и режимных помещений, постановки их на сигнализацию, а также выдачи и сдачи ключей в обязательном порядке отражаются в Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану.

41. Порядок организации и проведения массовых мероприятий.

41.1. Проведение на объектах Университета массовых мероприятий (конференций, форумов, съездов, концертов, спортивных соревнований, праздничных программ) допускается только на основании распоряжения Ректора или курирующего проректора.

41.2. Организаторы мероприятия обязаны не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения направить в отдел безопасности согласованную с курирующим проректором заявку, включающую следующие сведения:

- программу (план) мероприятия с указанием точного времени начала, окончания и мест локации участников;
- списки приглашенных сторонних лиц и автотранспорта для оформления пропусков;
- сведения о лицах, ответственных за соблюдение порядка и пожарной безопасности во время мероприятия.

41.3. В случае участия в мероприятии сторонних иностранных граждан уведомление отдела безопасности производится не позднее чем за 10 рабочих дней до начала мероприятия.

41.4. Сотрудники дежурной смены охраны или отдела безопасности перед началом массового мероприятия и по его окончании обязаны совместно с организаторами провести проверку путей эвакуации и осмотр мест проведения на предмет выявления подозрительных предметов.

41.5. Проведение любых мероприятий в актовом зале допускается исключительно на основании заявки установленного образца. Заявка подлежит обязательному согласованию с начальниками отдела молодежной политики и воспитательной деятельности, отдела безопасности и отдела информационной политики.

42. Перемещение и использование беспилотных летательных аппаратов на объектах и территории Университета.

42.1. Запуск, полет, а также перемещение (в воздушном пространстве) беспилотных воздушных судов и беспилотных летательных аппаратов (далее — БПЛА) над территорией, зданиями и сооружениями Университета категорически запрещаются, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 42.2 настоящего Положения.

42.2. Использование БПЛА на объектах и территории Университета, вне специально оборудованных площадок и аудиторий, в учебных, научных, научно-исследовательских целях, а также для проведения фото-, кино- и видеосъемки допускается исключительно на основании письменного

разрешения начальника отдела безопасности или проректора по безопасности. Такое разрешение выдается только при наличии:

• официальной служебной записки от руководителя структурного подразделения;

• документов, подтверждающих постановку БПЛА на государственный учет (в случаях, предусмотренных воздушным законодательством РФ);

• заблаговременного (не менее чем за 3 рабочих дня) получения разрешения от органов единой системы организации воздушного движения (при необходимости).

42.3. Пронос (ввоз) БПЛА в здания и на территорию Университета обучающимися, работниками или посетителями в личных целях запрещен. Пронос таких БПЛА для использования в учебном процессе или служебных целях допускается только при наличии служебной записки, согласованной с начальником отдела безопасности или проректором по безопасности.

42.4. При обнаружении несанкционированного полета БПЛА над объектами или территорией Университета сотрудники охраны и работники Университета обязаны действовать в соответствии с утвержденной Инструкцией по действиям при угрозе совершения террористического акта. Сотрудник охраны обязан незамедлительно:

• информировать отдел безопасности Университета и дежурную часть ОМВД России по г. Армавиру;

• обеспечить наблюдение за траекторией полета аппарата.

• установить (по возможности) местонахождение оператора, управляющего БПЛА и направится к нему для выяснения обстоятельств;

42.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации, сотрудники охраны имеют право принимать меры по пресечению функционирования (полетов) БПЛА над объектами и территорией Университета, включая подавление или преобразование сигналов дистанционного управления БПЛА, воздействие на их пульты управления, а также повреждение или уничтожение БПЛА (в случае прямой угрозы жизни и здоровью людей)

43. Распределение ответственности и контроль.

43.1. Организация и соблюдение внутриобъектового режима возлагается на руководство Университета, руководителей структурных подразделений и отдел безопасности.

43.2. Контроль соблюдения требований внутриобъектового режима осуществляется:

•в рабочее время: проректором по безопасности, начальником и сотрудниками отдела безопасности, в том числе Ситуационного центра, руководителями подразделений на местах;

•в нерабочее время, выходные и праздничные дни: дежурной сменой охраны (в соответствии с условиями договора на оказание охранных услуг).

43.3. На руководителей структурных подразделений (факультетов, кафедр, управлений, служб, отделов) возлагается ответственность за:

- соблюдение подчиненными работниками и обучающимися установленного внутриобъектового распорядка;
- соблюдение в закрепленных помещениях мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащее использование, учет и сохранность закрепленного за подразделением технического оборудования, имущества и документации.

44. Права и обязанности работников Университета в сфере обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов.

44.1. Работники Университета имеют право:

- входить на объекты и территорию Университета в установленное рабочее время при предъявлении действующего постоянного пропуска (электронной карты);
- принимать посетителей (гостей) в служебных помещениях в соответствии с процедурой оформления разовых пропусков, установленной настоящим Положением;
- требовать от посетителей соблюдения правил внутреннего распорядка и режима безопасности в пределах своего рабочего места (кабинета, аудитории).

44.2. Работники Университета обязаны:

- соблюдать требования по антитеррористической защищенности, охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- строго соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режима, установленные настоящим Положением;
- при проходе через турникеты соблюдать необходимую дистанцию и интервал движения, исключающие одновременный проход двух человек по одной карте (не допускать передачу пропуска третьим лицам);
- предъявлять пропуска (документы, удостоверяющие личность) по требованию работников охраны или сотрудников отдела безопасности;
- предоставлять для визуального осмотра ручную кладь, крупногабаритные сумки и личные вещи по требованию работников охраны или отдела безопасности при наличии подозрений на пронос запрещенных предметов;
- оказывать содействие при проведении внутренних служебных расследований по фактам нарушения пропускного и внутриобъектового режимов.
- при выходе из помещений в конце рабочего дня закрывать окна, выключать электроприборы, освещение, запирать двери на ключ, сдавать ключ и помещение под охрану;
- незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя, сотрудников охраны или отдел безопасности обо всех замеченных нарушениях режима, обнаруженных подозрительных (бесхозных) предметах, а также о возникновении угрозы ЧС.

45. Права и обязанности обучающихся в сфере обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов.

45.1. Обучающиеся Университета имеют право:

- проходить на объекты и территорию Университета в установленное расписанием учебных занятий и работы секций время при предъявлении действующего электронного пропуска;
- находиться в учебных аудиториях, библиотеках, читальных и спортивных залах в часы их официальной работы;
- принимать участие в массовых, культурно-досуговых и спортивных мероприятиях, проводимых Университетом, при условии соблюдения мер безопасности.

45.2. Обучающиеся Университета обязаны:

- строго соблюдать установленные настоящим Положением правила пропускного и внутриобъектового режимов;
- при проходе через посты охраны лично прикладывать персональную электронную карту к считывателю СКУД, а по требованию сотрудников охраны — предъявлять карту для визуальной идентификации;
- при проходе на объекты Университета с ручной кладью по требованию охраны предоставлять её для визуального или технического осмотра;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны или в отдел безопасности об обнаружении подозрительных (бесхозных) предметов, пакетов, сумок на территории вуза, а также о лицах, вызывающих подозрение своим поведением;
- по окончании учебных занятий или массовых мероприятий своевременно покидать учебные корпуса и территорию Университета.

45.3. Обучающимся Университета категорически запрещается:

- передавать свой персональный электронный пропуск другим обучающимся или сторонним лицам для прохода на объекты Университета;
- проходить через турникеты СКУД одновременно с другим человеком по одной карте («паровозиком») или осуществлять проход в обход турникетов и рамки металодетектора;
- проводить на объекты Университета сторонних лиц без оформления разового или временного пропуска в установленном порядке;
- находиться в учебных корпусах во внеучебное (ночное) время без письменного разрешения начальника отдела безопасности или проректора по безопасности;
- оставлять без присмотра личные вещи и рюкзаки в коридорах, холлах и учебных аудиториях Университета.

45.4. Нарушение требований внутриобъектового режима работниками и обучающимися влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

46. На объектах Университета (в зданиях и на прилегающей территории) запрещается:

46.1. Находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право законного доступа на территорию Университета.

46.2. Вносить, ввозить и хранить любое оружие (включая гражданское, служебное, холодное, газовое, пневматическое), боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, токсичные и радиоактивные материалы, наркотические средства, психотропные вещества, их аналоги, а также любые алкогольные напитки (включая пиво и слабоалкогольную продукцию), колющие, режущие и иные предметы, представляющих угрозу жизни и здоровью людей.

46.3. Выносить и вносить имущество, оборудование, мебель и иные материальные ценности Университета без оформления разрешительных документов, согласованных в установленном порядке.

46.4. Оставлять служебные и учебные помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия в них работников, а также оставлять ключи в замочной скважине с наружной стороны двери.

46.5. Производить профессиональную, коммерческую фото-, кино-, видеосъемку и звукозапись без согласования с отделом информационной политики и отделом безопасности. Категорически запрещается съемка элементов инженерно-технических средств охраны (видеокамер и системы видеонаблюдения, турникетов, постов охраны, охранных сигнализаций).

46.6. Курить табак, использовать электронные сигареты, вейпы, испарители, системы нагревания табака (включая IQOS и аналоги), кальяны, а также употреблять любую иную никотинсодержащую продукцию и продукцию без содержания никотина, предназначенную для вдыхания дыма или пара, в зданиях, помещениях, общежитиях и на всей прилегающей (в том числе огороженной) территории Университета. Пользоваться открытым огнем (спичками, зажигалками, пиротехническими средствами) на объектах Университета, за исключением специально согласованных технологических процессов.

46.7. Проходить на территорию и находиться на объектах Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, вызванного потреблением одурманивающих или токсических веществ. Лица с признаками опьянения на территорию не допускаются, а при выявлении внутри зданий — данный факт фиксируется сотрудниками охраны и докладывается начальнику отдела безопасности или проректору по безопасности.

46.8. Шуметь, кричать, включать громко звуковоспроизводящую аппаратуру, открывать двери во время занятий и создавать иные помехи нормальному ходу образовательного процесса во всех помещениях Университета.

46.9. Загромождать территорию, основные и запасные эвакуационные входы/выходы, лестничные площадки, коридоры, подвальные и чердачные

помещения строительными материалами, мебелью, тарой и другими предметами, затрудняющими эвакуацию людей.

46.10. Совершать действия, нарушающие, блокирующие или изменяющие установленные режимы функционирования технических средств охраны, СКУД, систем видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций.

46.11. Допускать на объекты Университета животных, за исключением собак-проводников (при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение, и паспорта установленного образца), сопровождающих лиц с ограниченными возможностями здоровья.

46.12. Пользоваться в помещениях неисправными электроприборами, а также электронагревательными приборами (обогревателями, чайниками, кипятильниками, плитками), не имеющими устройств тепловой защиты, исправных терморегуляторов или не предусмотренными спецификой учебного или рабочего процесса без согласования с Управлением по эксплуатационной и хозяйственной деятельности.

46.13. Доступ курьеров служб доставки питания и почтовых отправлений в здания Университета. Передача заказов работникам и обучающимся осуществляется в зоне поста без прохода курьера через турникеты СКУД

46.14. Доступ и пребывание в помещениях Университета (за исключением студенческих общежитий) в ночное время с 22:00 до 06:00 без письменного разрешения начальника отдела безопасности.

V. Организация движения и парковки транспортных средств на объектах университета

47. Общие правила движения и въезда спецтранспорта.

47.1. Движение любого автотранспорта по внутренним территориям объектов Университета ограничивается скоростью не более 5 км/ч. Пешеходы на внутренней территории имеют безусловный приоритет перед движущимися транспортными средствами.

47.2. Водители транспортных средств при движении по территории обязаны строго соблюдать требования установленных дорожных знаков, дорожной разметки и подчиняться указаниям сотрудников отдела безопасности и охраны.

47.3. В случаях, не терпящих отлагательства (пресечение преступления, пожар, угроза жизни) автомобильный транспорт оперативных, аварийно-спасательных служб, органов внутренних дел, скорой медицинской помощи и МЧС России при выполнении служебных задач (в том числе с включенными проблесковыми маячками) допускается на территорию объектов Университета беспрепятственно и круглосуточно. Сотрудник охраны незамедлительно открыть ворота или шлагбаум, зафиксировать факт въезда в Журнале учета посетителей и сообщить начальнику отдела безопасности о причинах прибытия такого транспорта.

48. Правила для технологического и служебного транспорта

48.1. Допуск на территорию технологического, служебного транспорта Университета, а также транспорта сторонних подрядных организаций (для доставки грузов, проведения ремонтных работ) осуществляется по разовым или временным пропускам (заявкам), согласованным с отделом безопасности.

48.2. Стоянка технологического и служебного транспорта разрешается только в специально отведенных местах. По завершении погрузочно-разгрузочных или ремонтных работ транспортное средство должно незамедлительно покинуть территорию либо направится на постоянное парковочное место.

49. Порядок парковки личного транспорта

49.1. Личный автотранспорт работников Университета пропускается на внутренние парковки (стоянки) строго по утвержденному списку. Въезд и парковка личного транспорта обучающихся на внутренней территории не допускаются.

49.2. Автотранспорт на парковках должен размещаться строго в границах размеченных парковочных мест. Категорически запрещается парковка ТС:

- на путях эвакуации людей, в зонах пожарных проездов и разворотных площадок для спецтехники;
- на крышках колодцев пожарных гидрантов;
- ближе чем за 5 метров до входов в здания Университета.

49.3. Машины должны парковаться таким образом, чтобы в случае возникновения ЧС и объявления эвакуации водителям не приходилось совершать сложные маневры, создающие заторы и препятствующие движению автопотока и спецтехники.

49.4. В дни проведения в Университете массовых, официальных или протокольных мероприятий въезд личного транспорта на внутренние стоянки по решению проректора по безопасности или начальника отдела безопасности может быть ограничен или временно прекращен.

50. Ответственность за нарушение правил парковки

50.1. Контроль за соблюдением правил парковки и движения ТС возлагается на сотрудников охраны и отдела безопасности.

50.2. При выявлении факта нарушения правил парковки (блокирование проезда, парковка в зоне пожарного проезда и т. д.) сотрудники охраны должны пресечь нарушение, а при отказе зафиксировать (в том числе с помощью фотосъемки) и составить Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима.

50.3. На основании составленного Акта транспортный пропуск может быть аннулирован по решению начальника отдела безопасности либо проректора по безопасности.

50.4. Университет не несет ответственности за сохранность личного автотранспорта, оставленного на территории, а также за его возможные повреждения сторонними лицами.

VI. Порядок использования системы видеонаблюдения

51. Общие положения и цели применения

51.1. Ведение визуального наблюдения за прилегающей территорией, постами охраны, коридорами, общественными и отдельными служебными и учебными помещениями на объектах Университета осуществляется с помощью системы видеонаблюдения.

51.2. Система видеонаблюдения является составной частью комплекса инженерно-технических средств охраны и разворачивается в целях:

- обеспечения антитеррористической защищенности и комплексной безопасности объектов Университета;
- визуального контроля обстановки на объектах в режиме реального времени для оперативного выявления признаков правонарушений, преступлений, актов вандализма, несанкционированного проникновения сторонних лиц;
- своевременного обнаружения признаков ЧС (возгораний, задымлений, аварий техногенного характера, наличия бесхозных и подозрительных предметов);
- фиксации, архивирования и документирования событий для последующего использования видеоматериалов при проведении служебных расследований, а также в качестве доказательной базы в судебном делопроизводстве и при взаимодействии с правоохранительными органами.

52. Законность и ограничения при ведении видеонаблюдения

52.1. Видеонаблюдение в Университете носит открытый характер. В зонах видимости видеокамер (на входах в здания, на постах охраны, в коридорах и общественных зонах) в обязательном порядке размещаются информационные таблички и знаки установленного образца «Ведется видеонаблюдение».

52.2. Категорически запрещается установка видеокамер и ведение наблюдения в помещениях, связанных с реализацией права граждан на неприкосновенность частной жизни: в туалетных комнатах, душевых, раздевалках, процедурном помещении медицинского кабинета и комнатах личной гигиены. Скрытое видеонаблюдение на объектах Университета запрещено.

53. Доступ к системе и защита персональных данных

53.1. Видеоматериалы и изображения людей, полученные с помощью системы видеонаблюдения, относятся к категории служебной информации, распространение которой запрещено, за исключением случаев, перечисленных в п.54.2.

53.2. Доступ к мониторам системы видеонаблюдения в режиме реального времени разрешен только сотрудникам дежурной смены охраны на постах и уполномоченным сотрудникам отдела безопасности. Нахождение

посторонних лиц (включая работников других подразделений и обучающихся) у мониторов видеонаблюдения запрещено.

54. Порядок работы с архивом и выдачи видеозаписей

54.1. Просмотр архивных видеозаписей допускается только уполномоченными сотрудниками отдела безопасности при проведении служебных расследований или в случае служебной необходимости по указанию начальника отдела безопасности.

54.2. Копирование и выдача видеоинформации на внешние носители (флеш-карты, диски) осуществляются исключительно на основании:

- мотивированного письменного запроса председателя комиссии по служебному расследованию Университета (при проведении служебного расследований), согласованного с начальником отдела безопасности;
- официального письменного запроса (требования, постановления) правоохранительных и следственных органов (МВД, ФСБ, СК, Прокуратуры), составленного в соответствии с законодательством РФ. Выдача видеоматериалов представителям правоохранительных и следственных органов по устным запросам категорически запрещается, за исключением случаев, указанных в абзаце 3 настоящего пункта;
- распоряжения начальника отдела безопасности или проректора по безопасности для принятия неотложных мер по пресечению правонарушений или раскрытию преступлений по «горячим следам», с обязательным последующим предоставлением официального запроса от правоохранительного органа в течение 3 (трех) рабочих дней.

54.3. Каждый факт просмотра, выдачи или копирования видеоинформации регистрируется в Журнале учета выдачи архивной видеоинформации. Журнал, а также оригиналы всех письменных запросов и копии протоколов выемки хранятся в отделе безопасности в течение 3 (трех) лет, после чего подлежат уничтожению.

VII. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений и возникновения чрезвычайных ситуаций

55. Порядок действий при нарушении пропускного и внутриобъектового режимов

55.1. В случае выявления нарушений пропускного или внутриобъектового режимов, а также при совершении лицами на территории Университета административных правонарушений или уголовных преступлений, сотрудник охраны незамедлительно сообщает о происшедшем в отдел безопасности и действует в соответствии со своей должностной (служебной) инструкцией.

55.2. По факту выявленного нарушения сотрудник охраны или отдела безопасности составляет Акт о нарушении пропускного и внутриобъектового режима, получает письменные объяснения нарушителя. В случае отказа нарушителя от дачи объяснений в Акте делается соответствующая запись.

55.3. При использовании нарушителем поддельных, недействительных или принадлежащих третьим лицам документов (пропусков, студенческих билетов, удостоверений), они изымаются сотрудником охраны или отдела безопасности с отражением данного факта в Акте и впоследствии передаются вместе с Актом в отдел безопасности для проведения проверки.

55.4. В ходе проведения отделом безопасности проверки устанавливаются все обстоятельства совершения нарушения, запрашиваются письменные объяснения и иные сведения. В случае отказа нарушителя от дачи объяснений сотрудниками отдела безопасности в присутствии двух свидетелей составляется Акт об отказе от дачи письменных объяснений.

55.5. По окончании отделом безопасности проверки сформированные материалы передаются Ректору Университета (или курирующему проректору) для принятия решения о привлечении виновных лиц к дисциплинарной, материальной или иной ответственности.

55.6. Действия лица, застигнутого при совершении административного правонарушения или преступления (кража, порча имущества, насилие и др.) пресекаются, а само лицо временно удерживается на месте происшествия в рамках предоставленных законом полномочий, до прибытия незамедлительно вызванных сотрудников правоохранительных органов, с незамедлительным уведомлением о данном факте начальника отдела безопасности либо проректора по безопасности.

56. Обеспечение пропускного режима при осложнении обстановки и чрезвычайных ситуациях

56.1. Все работники, обучающиеся и посетители Университета при обнаружении признаков ЧС (пожар, задымление, прорыв коммуникаций, обнаружение подозрительных бесхозных предметов, неадекватное поведение лиц) обязаны немедленно сообщить об этом на ближайший пост охраны или в отдел безопасности (ситуационный центр университета).

56.2. При возникновении угрозы или факта ЧС (включая получение сигнала «Обнаружение СВУ», «Пожар», «Угроза теракта», «Вооруженное нападение») пропускной режим на объектах Университета переводится в чрезвычайный режим:

- доступ на объекты для работников, обучающихся и посетителей временно приостанавливается;
- обеспечивается беспрепятственный въезд и проход сотрудников МЧС, Росгвардии, МВД, ФСБ и скорой медицинской помощи.

56.3. При получении сигнала на эвакуацию сотрудники охраны обязаны немедленно полностью разблокировать все технические средства охраны (турникеты СКУД, автоматические ворота, шлагбаумы), открыть все основные и запасные эвакуационные выходы из зданий и с территории.

56.4. Эвакуация людей из зданий Университета осуществляется согласно утвержденным Планам эвакуации, размещенным на видных местах. Ответственные должностные лица подразделений (руководители объектов и

структурных подразделений, деканы, заведующие кафедрами, коменданты корпусов, преподаватели ведущие занятия) обязаны организовать четкий вывод находящихся в помещениях людей в безопасную зону, не допуская паники.

56.5. Конкретные алгоритмы действий персонала, дежурных служб и охраны в условиях террористической угрозы, воздушной опасности, обнаружения СВУ, вооруженного нападения или техногенных аварий детально регламентируются отдельными специальными инструкциями (алгоритмами), утвержденными Ректором Университета.

VIII. Заключительные положения

57. Вопросы, связанные с обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов и не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Университета.

58. Настоящее Положение принимается Ученым советом, утверждается Ректором и действует до его отмены либо до принятия нового Положения.

59. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Университета для ознакомления работников и обучающихся.

60. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Ректора.