



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СКФУ)

## ПРИКАЗ

от 13.04.15г.

№ 559-0

г. Ставрополь

***Об утверждении Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет»***

В целях предупреждения несанкционированного проникновения на территорию и объекты ФГАОУ ВПО СКФУ посторонних лиц и транспортных средств, сохранности материальных ценностей, обеспечения установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровью обучающихся, персонала и иных лиц, находящихся на законных основаниях на территории и объектах, в соответствии с требованиями Национального антитеррористического комитета Российской Федерации, касающимися антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов, а также на основании решения Ученого совета от 26 марта 2015 года (протокол № 8).

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отменить действие Положения о внутривузовском и пропускном режиме в ФГАОУ ВПО СКФУ, утвержденного приказом по СКФУ от 27 августа 2012 г. №149-О.
2. Утвердить Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – ФГАОУ ВПО СКФУ) (Приложение).
3. Ввести в действие Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах ФГАОУ ВПО СКФУ с 01 апреля 2015 г.

4. Начальнику управления по информации и связям с общественностью А.Н. Кузьменко в срок до 15 апреля 2015 г. разместить на официальном сайте СКФУ в сегменте «Безопасность университета» раздела «Университет» настоящий приказ и Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах ФГАОУ ВПО СКФУ.

5. Директорам институтов, руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление обучающихся и персонала с Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах ФГАОУ ВПО СКФУ под роспись, о чем информировать начальника управления комплексной безопасности А.Ю. Багдасарова служебной запиской в срок до 27 апреля 2015 г.

6. Обучающимся и персоналу СКФУ руководствоваться данным Положением о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах ФГАОУ ВПО СКФУ.

7. Начальнику управления комплексной безопасности А.Ю. Багдасарову обеспечить контроль за выполнением обучающимися и персоналом требований Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах ФГАОУ ВПО СКФУ.

8. Управлению делами (А.В. Логачева) обеспечить общедоступное ознакомление проректоров, директоров институтов, руководителей структурных подразделений с настоящим приказом.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.ректора



Д.А.Сумской

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Принято на  
Ученом совете СКФУ  
Протокол № 8  
от 26.03.2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутриобъектовом и пропускном режиме на территории и объектах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Северо-Кавказский федеральный университет"

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме (далее – Положение) на территории и объектах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Северо-Кавказский федеральный университет" (далее – Университет) разработано в целях повышения безопасности сотрудников 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, поддержание надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета. Положение 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 2001г. № 3-ФКЗ "О чрезвычайном положении" (в ред. от

07.03.2005г.), Закона Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 "О государственной тайне", Федеральных законов от 01 сентября 2013г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 27 мая 1996г. № 57-ФЗ "О государственной охране" (в ред. 18.07.1997г.), от 07 февраля 2011г. "О полиции" (в ред. 03.02.2014г.), от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (в ред. 24.01.1998г.), от 28 декабря 2010г. № 390-ФЗ "О безопасности", от 25 июля 1998г. № 130-ФЗ "О борьбе с терроризмом (в ред. 06.03.2006г.)", от 31 мая 2002г. № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" (в ред. 31.12.2014г.), от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в ред. 22.12.2014г.), от 19 февраля 1993г. № 4528-1 "О беженцах" (в ред. 22.12.2014г.), от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред. 21.07.2014г.), требований Постановления Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003г. № 547 "О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера" (в ред. 01.02.2005г.), Постановления Правительства РФ от 23 октября 1993г. № 1090 (в ред. 19.12.2014г.) "О правилах дорожного движения".

1.3. Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

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

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

- создание ситуационного центра и бюро пропусков;

- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на объекты Университета ограниченного доступа;

- 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 (в специальные помещения);

- 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 (в специальные помещения).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц Университета, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах, обучающихся, всех юридических и

физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты Университета.

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

1.6. Данное Положение 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 и/или помещения, расположенные на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений. Совместно с данным Положением до указанных лиц доводятся требования Правил внутреннего распорядка Университета, о чем в трудовом или гражданско-правовом договоре производится рукописная запись, которая подтверждается подписью ознакомленного (уполномоченного) лица.

1.7. Общая координация деятельности Университета в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на начальника управления комплексной безопасности Университета.

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

1.9. Руководители структурных подразделений – институтов, факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, центров и отделов, а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима подчиненными сотрудниками и/или обучающимися.

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

1.11. Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета, по представлению начальника управления комплексной безопасности, распоряжением ректора (первого проректора) назначаются суточные наряды в составе одного или более работников отдела КПП. Для нарядов оборудуются рабочие места несения дежурства на контрольно-пропускных пунктах или посты дежурных смен с функциями КПП на входах, въездах (выходах, выездах) на территорию и объекты (в специальные помещения) Университета.

1.12. Требования инспекторов по контролю правил внутреннего распорядка отдела КПП, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил внутриобъектового и пропускного режима, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися и посетителями Университета, а также работниками иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения расположенные на территории Университета.

1.13. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям сотрудников отдела КПП, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

У нарушителей-работников, в отношении которых проводится служебная проверка по факту нарушения установленного порядка, и обучающихся Университета могут быть изъяты документы (пропуски, удостоверения работника, студенческие билеты и т.д.), выданные в Университете.

## 2. Термины и определения, используемые в Положении

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- **Университет** – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Северо-Кавказский федеральный университет";

- **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, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнение 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 ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (научно-лабораторный комплекс чистых зон Института электроэнергетики, электроники и нанотехнологий; помещения отделов документационной безопасности, по защите государственной тайны, секретные библиотеки; помещения мобилизационного управления, дежурно-диспетчерской службы (ДДС); серверные и др.);

- **руководители структурных подразделений Университета** - директора институтов, начальники управлений, а также лица, замещающие их по должности;

- **обучающиеся** – студенты, интерны, ординаторы, аспиранты, докторанты, слушатели, учащиеся Университета;

- **работники** – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

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

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

- **охрана** – работники охранных структур различных видов (в том числе, мобильные группы привлекаемых охранных предприятий), осуществляющие охрану объектов и территории Университета, инспекторы по контролю правил внутреннего распорядка отдела КТР обеспечивающие безопасную жизнедеятельность Университета;

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

- **постоянный пропуск** – (служебное удостоверение работника Университета, электронный пропуск, студенческий билет или зачетная книжка студента Университета, читательский билет студента Университета, пропуск в общежития Университета, удостоверение интерна, ординатора, аспиранта (докторанта) Университета) – документ, дающий разрешение на доступ и перемещение по территории и объектам Университета (за исключением режимных территорий и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя;

- **временный пропуск** – выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории и объектах Университета, студентам и учащимся других учебных заведений, прибывающим в Университет; обучающимся и работникам Университета, утратившим постоянный пропуск, а также лицам, у которых были изъяты документы за нарушение установленного в Университете внутриобъектового и пропускного режима, до окончания служебной проверки и принятия решения по наложению дисциплинарного взыскания;

- **разовый пропуск** – выдается посетителям Университета индивидуально и дает право одного посещения территории и объектов Университета в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска оформляются и выдаются в бюро пропусков на основании заявок на допуск, подаваемых принимающим лицом в бюро пропусков.

Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются инспекторам по контролю правил внутреннего распорядка на посту отдела КПП объекта Университета;

- **транспортный пропуск** – дает право проезда и парковки на территории Университета и выдается работникам Университета, следующим на личных автотранспортных средствах на парковки на территории Университета, на основании списков, утвержденных начальником управления комплексной безопасности Университета;

- **материальный пропуск** – документ, дающий разрешение на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей на объектах Университета;

- **контрольно-пропускной пункт (КПП)** – специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Университета;

- **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, в котором принимают участие более 50 человек;

- **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, на котором при определенных условиях может одновременно находиться более 50 человек;

- **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 (акватории).

### 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 к объектам 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 отдела КПП на территории Университета;

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

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

- порядок оснащения объектов техническими системами контролируемого управляемого доступа (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 в Университете создаются контрольно-пропускные пункты, которые строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или индивидуальным проектам.

3.3.1. Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ на территорию и объекты Университета, устанавливается с учётом обеспечения комплексной безопасности Университета и должно обслуживаться достаточным количеством сотрудников отдела КПП.

3.3.2. Контрольно-пропускные пункты должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами

открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, электрическими фонарями, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты, самоспасения, первичными средствами пожаротушения, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

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

3.3.4. Проход на объекты Университета осуществляется через КПП или посты дежурной смены отдела КПП учебных корпусов и общежитий.

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

- **для обучающихся** – студенческий билет или зачетная книжка студента Университета; пропуск (в том числе электронный) в общежитие, научную библиотеку, учебный корпус; удостоверение интерна, ординатора, аспиранта (докторанта) Университета; разовый или временный пропуск, оформленный в бюро пропусков, а также идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных) установленного образца;

- **для работников** – служебное удостоверение сотрудника Университета, постоянный, разовый или временный пропуск, оформленный в бюро пропусков, а также идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных) установленного образца;

- **для арендаторов, посетителей** – разовый или временный пропуск, оформленный в бюро пропусков.

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

3.4.2. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск. Для студентов Университета личным пропуском является студенческий билет или зачетная книжка.

3.4.3. Форма бланков пропусков и идентификаторов личности, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета по представлению начальника управления комплексной безопасности.

3.4.4. Бланки пропусков являются бланками строгой отчетности, хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах в помещениях бюро пропусков управления комплексной безопасности и учитываются в специальном журнале отдельно по каждому

виду бланков. Эталонные файлы, программы, базы данных электронного учета и изготовления идентификационных карт хранятся на носителях и ПЭВМ при строгом выполнении требований Федерального закона от 27 июля 1996г. ФЗ-152 "О персональных данных".

3.4.5. Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением режимных и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Постоянный пропуск оформляется в управлении комплексной безопасности и выдается профессорско-преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, прочему обслуживающему персоналу, оформленным управлением кадровой политики на постоянной основе или по совместительству, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет, с последующей заменой. В пропусках обязательно указывается фамилия, имя, отчество сотрудника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.

3.4.6. Постоянный пропуск (удостоверение) при увольнении работника подлежат сдаче в управление комплексной безопасности Университета до подписания обходного листа увольняющегося. Правом подписи обходного листа увольняющегося обладает начальник управления комплексной безопасности или лицо его замещающее. Факт сдачи пропуска фиксируется в соответствующем журнале, который ведется в управлении комплексной безопасности. Для доступа на объекты Университета увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается временный (ограниченного срока действия) или разовый пропуск.

3.4.7. Служебный пропуск (удостоверение) дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в рабочее время.

3.5. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты и территорию регламентируется приказом по Университету, который издается не позднее, чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней, и регламентирует режим работы на этот период. В случае служебной необходимости пребывания работников на рабочем месте в эти дни, допуск на объекты Университета разрешается по спискам, согласованным с управлением комплексной безопасности для последующей передачи на пост дежурной смены отдела КТР или КПП объекта.

3.6. Предусмотрены следующие виды служебных пропусков:

- с расширенным временем пребывания (за пределами рабочего времени);
- с правом круглосуточного доступа;
- с правом посещения Университета в выходные и праздничные дни;
- с правом доступа в помещения ограниченного доступа (служебные пропуски с правом доступа в специальные помещения оформляются по служебным запискам на имя первого проректора Университета).

Обмен или перерегистрация постоянных и служебных пропусков производится не реже одного раза в пять лет.

3.6.1. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета, студентам и учащимся других учебных заведений прибывающих в Университет, а также сотрудникам, студентам, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск, студенческий билет, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение установленного в Университете режима или внутреннего распорядка до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания.

По истечении срока их действия временные пропуска незамедлительно сдаются его владельцем в бюро пропусков.

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

3.6.3. Разовый пропуск выдается посетителям Университета индивидуально и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска выдаются в бюро пропусков в рабочие дни с 08<sup>30</sup> до 17<sup>30</sup> часов.

3.7. Разовые пропуска оформляются и выдаются посетителям 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.

3.7.1. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по Университету.

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

3.7.3. Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются сотрудникам отдела КПП на постах дежурных смен или КПП, которые далее передают их в бюро пропусков для последующего учета.

3.8. Транспортный пропуск дает право проезда и парковки на территории Университета. В таких пропусках указывается фамилия, имя, отчество водителя, тип (марка) и номер государственной регистрации

транспортного средства, наименование организации-владельца данного транспортного средства, фамилия, имя, отчество, должность, принадлежность к конкретному подразделению Университета.

3.8.1. Транспортные пропуски выдаются:

- постоянные – на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда (выезда) на территорию Университета, сроком на один год;

- временные – на транспортные средства сторонних организаций, работающих на территории Университета по договору на срок выполнения работы, но не более одного года;

- разовые – на транспортные средства сторонних организаций для въезда на территорию Университета в день выдачи пропуска.

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

3.8.3. Пропуск персонала Университета, следующего на личных автотранспортных средствах на служебные стоянки ограниченного пользования, осуществляется по транспортным пропускам, оформленным в соответствии со списком, утверждаемым начальником управления комплексной безопасности Университета.

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

3.10. Документы на право доступа в Университет предъявляются в развернутом виде на посту дежурной смены или КПП (при необходимости в руки инспектору отдела КПП) для проверки, при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

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

3.12. 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.

3.13. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего специального пропуска.

Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен ректором или первым проректором Университета.

3.14. Документы, дающие право доступа на объекты Университета, должны бережно храниться и предъявляться сотрудникам отдела КПР Университета. Документы, дающие право доступа в специальные помещения, помимо сотрудников отдела КПР, могут проверяться сотрудниками, отвечающими за соблюдение режима секретности в Университете.

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

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

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

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

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

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

3.14.7. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуска и идентификаторы личности изымаются из обращения сотрудниками отдела

КПП с уведомлением соответствующего руководителя структурного подразделения и оформлением акта нарушения пропускного режима.

3.14.8. Списание с учета и уничтожение замененного или утраченного документа производится комиссионно по акту. В состав комиссии входят сотрудники управлений комплексной безопасности и кадровой политики.

3.15. Проход через КПП (пост) разрешается только после сличения сотрудником отдела КПП предъявленного пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя, при оборудовании поста КПП системой контроля управляемого доступа по идентификатору пользователя (служебное удостоверение, оснащенное магнитной полосой; магнитная карта и т.д.). При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными пропусков указанные лица и пропуска задерживаются дежурной сменой инспекторов по контролю правил внутреннего распорядка для выяснения обстоятельств.

3.15.1. 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.

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

3.15.3. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен п. 3.15.2. настоящего Положения, сотрудники отдела КПП имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

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

3.15.5. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника отдела КПП, допуск их на территорию объекта запрещен.

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

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

3.16.1. Допуск лиц на объекты Университета осуществляется через бюро пропусков управления комплексной безопасности с обязательной регистрацией в базе данных системы контроля доступа или в специальных журналах учета пропусков или журнале регистрации посетителей на постах объектов Университета.

3.16.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает начальник отдела КПП с последующим обязательным докладом начальнику управления комплексной безопасности.

3.16.3. Все виды документов на право доступа в Университет, за исключением служебных удостоверений, студенческих (читательских) билетов, зачетных книжек и электронных пропусков, оформляются в бюро пропусков управления комплексной безопасности Университета при личном обращении и выдаются владельцу под роспись.

3.16.4. Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации, является: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

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

3.16.6. Студенты филиалов Университета, прибывающие на занятия в Университет, допускаются по студенческим билетам (зачетным книжкам) через КПП.

3.17. Функции Бюро пропусков:

- организация деятельности Университета в области осуществления пропускного режима, анализ указанной работы с целью своевременного выявления и устранения недостатков, способных нанести ущерб интересам Университета;

- осуществление учета, систематизации, хранения и использования информации об обучающихся, работниках и посетителях Университета для организации эффективной работы системы контроля доступа в Университет;

- разработка и своевременное внесение изменений, а также контроль выполнения Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме структурными подразделениями Университета, организациями-арендаторами, их работниками;

- оформление, изготовление и учет всех видов документов, обеспечивающих пропускной режим на территорию объектов Университета, согласно действующему Положению о внутриобъектовом и пропускном режиме;

- выявление лиц (на стадии подачи заявок на оформление пропускных документов), ранее осуществлявших незаконную деятельность, либо нарушавших порядок, установленный на территории Университета, с дальнейшим пресечением возможности их доступа на его объекты;

- проведение инструктажа о действующем на территории Университета пропускном и внутриобъектовом режиме для вновь принятых работников.

#### 3.17.1. Бюро пропусков оформляет:

- постоянные пропуска на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу по соответствующей заявке руководителя структурного подразделения Университета;

- служебные, временные, разовые и транспортные пропуска на основании приказов и распоряжений должностных лиц Университета, в соответствии с их компетенцией.

3.18. Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию Университета предоставляются для утверждения начальнику управления комплексной безопасности за пять суток.

3.18.1. В случае предполагаемого посещения специальных помещений служебная записка на право доступа предварительно согласуется с первым проректором Университета.

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

3.18.3. После принятия решения о выдаче пропуска или предоставления доступа заявка проходит согласование в управлении комплексной безопасности для конкретизации вопросов о порядке доступа, сроках пребывания (посещения).

3.18.4. Все виды пропусков и заявок подписываются начальником управления комплексной безопасности или его заместителями. Временные пропуска подписывает старший дежурный бюро пропусков; разовые – дежурный бюро пропусков. Без прохождения согласования с руководством управления комплексной безопасности Университета документы считаются недействительными.

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

3.19.1. Работники правоохранительных и правоприменительных органов, прокуратуры и силовых структур допускаются на территорию и объекты Университета на общих основаниях, либо по предъявлению письменного предписания и служебного удостоверения или санкции суда. В случае возникновения на территории и объектах Университета чрезвычайных ситуаций, пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением руководителя структурного подразделения и начальника управления комплексной безопасности.

3.19.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Университета после уведомления ректора (первого проректора), в сопровождении сотрудника управления комплексной безопасности.

3.19.3. Работники скорой медицинской помощи, МКУ "Служба спасения", СМУП "Аварийно-ремонтная служба", СМУП "Горэлектросеть", МУП "Горзеленстрой", МУП "Фаун", ОАО "Теплосеть", ОАО "Ставропольгоргаз" пропускаются на территорию и объекты Университета по вызову, с разрешения проректора по направлению деятельности или по спискам, в сопровождении работников заинтересованных служб и/или представителей структурных подразделений Университета. В экстренных случаях въезд автотранспорта скорой помощи и пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно.

3.19.4. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных начальником управления комплексной безопасности.

3.19.5. Работники ГПС МЧС России, СЭС, фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную корреспонденцию, допускаются на территорию Университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и письменного предписания на выполнение задания.

3.19.6. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Университета в сопровождении представителей управления по информации и связям с общественностью и по согласованию с управлением комплексной безопасности при наличии задания редакции и предъявления удостоверения личности.

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

3.19.6.2. Видео-, фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения начальника управления по информации и связям с общественностью Университета.

3.19.7. Пропуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанной начальником структурного подразделения Университета, проводящего данное мероприятие. Порядок оформления заявки – пункты 3.18. - 3.18.4. настоящего Положения.

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

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

3.20. Проведение экскурсий по Университету возможно исключительно по заявке должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий. Решение о допуске, дате и времени экскурсии, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится сотрудниками соответствующих структурных подразделений и утверждается ректором или первым проректором Университета.

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

3.21.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы на основании согласования в материальном отделе бухгалтерии, с руководителями структурных подразделений (директора институтов, начальники управлений), комендантом общежития, ответственным сотрудником управления имущественным комплексом, назначенным для этих целей проректором по управлению и эксплуатации имущественным комплексом и визируются проректором по управлению и эксплуатации имущественным комплексом, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

3.21.2. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта и утилизации осуществляется по материальным пропускам материально-ответственными лицами и подписываются ответственными сотрудниками управлений, уполномоченными на то проректором по информационным технологиям (начальник управления информатизации, его заместитель, начальник эксплуатационно-технического отдела средств вычислительной техники; начальник управления инфраструктуры и информационных технологий, его заместитель).

3.21.3. Решение о выносе учебного или научного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и научных работ принимается проректором по учебной работе, либо проректором по научной работе (в его отсутствие лицом, назначенным в установленном в Университете порядке), на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя структурного подразделения.

3.21.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений управления капитального строительства, эксплуатационно-хозяйственного управления, 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.

3.21.5. Материальные пропуска предварительно оформляются материально-ответственным должностным лицом и подписываются руководителями структурных подразделений Университета.

3.21.5.1. Правильность оформления материального пропуска проверяет инспектор дежурной смены отдела КПП, либо работник бюро пропусков. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов подтверждается подписями ответственного исполнителя за вынос (вывоз), внос (ввоз) имущества и дежурного инспектора отдела КПП с обязательной фиксацией в "Журнале перемещения материальных ценностей".

3.21.5.2. Если отгрузка произведена со склада, то материальный пропуск подписывает заведующий складом.

3.21.6. Материальные пропуска заполняются четко (разборчиво), чернилами или шариковой ручкой, должны быть подписаны ответственными лицами, заверены подписью руководителя структурного подразделения.

3.21.7. Материальный пропуск является разовым документом, действителен в течение дня его выписки и изымается на КПП сотрудниками отдела КПП Университета после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей, документов и грузов.

3.21.8. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Университете строго запрещен.

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

3.21.10. Юбилейные подарки, спецодежда выносятся с территории Университета по служебным запискам, заверенным подписью руководителя структурного подразделения.

3.21.11. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с управлением комплексной безопасности и завизированным проректором по управлению и эксплуатации имущественного комплекса.

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

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

3.21.14. Все документы, по которым произведен вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение смены на КПП, передаются в бюро пропусков и далее на следующий день коменданту учебного корпуса (общежития). И использованные материальные пропуска хранятся в течение шести месяцев, после чего комиссионно, с участием представителей эксплуатационно-хозяйственного управления, управления информатизации, управления инфраструктуры и информационных технологий, институтов – уничтожаются по Акту о списании.

Ксерокопии материальных пропусков хранятся в отделе КПП в течение календарного года.

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

3.21.16. Запрещается осуществлять вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

3.22. Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета.

3.22.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Университета осуществляется строго поочередно по транспортным пропускам установленного образца, выданным в бюро пропусков, либо спискам, утвержденным начальником управления комплексной безопасности Университета. По устным распоряжениям, а также запискам и иным документам, не предусмотренным настоящим Положением, въезд (выезд) транспортных средств на территорию Университета запрещен.

3.22.2. Транспортное средство, пересекающее границу КПП, подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится дежурной сменой инспекторов по контролю правил внутреннего распорядка.

3.22.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурная смена инспекторов по контролю правил внутреннего распорядка впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Университета.

3.22.4. Въезд на объекты Университета автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с начальником управления комплексной безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение-выдачу груза и инспектора отдела КПП.

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

3.22.6. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Университета, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории Университета в нерабочее время (ночное время с 22<sup>00</sup> до 06<sup>00</sup> час., выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному начальником службы автотранспортного обеспечения или, в случае экстренной необходимости, личному распоряжению проректора по направлению деятельности, с обязательным уведомлением начальника управления комплексной безопасности.

3.22.7. Въезд на территорию и объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на

основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.22.8. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории и объектах Университета, осуществляется по представленным спискам, согласованным с начальником управления комплексной безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению проректора – начальника управления капитального строительства (начальника эксплуатационно-хозяйственного управления), с обязательным уведомлением начальника управления комплексной безопасности Университета.

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

3.22.10. 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.

3.22.11. 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, а допуск бригад этих транспортных средств осуществляется в сопровождении сотрудников отдела КТР или сотрудников объекта с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в "Журнале приема и сдачи дежурства".

3.22.12. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела КТР. О факте их прибытия дежурная смена инспекторов по контролю правил внутреннего распорядка немедленно докладывает начальнику отдела КТР Университета. Начальником отдела КТР фиксируется информация о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них в "Журнале приема и сдачи дежурства" и незамедлительно докладывается служебной запиской по подчиненности.

3.22.13. Въезд на объекты Университета автотранспорта представителей органов государственной власти, местного самоуправления

осуществляется по распоряжению ректора или первого проректора Университета.

3.22.14. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Университета осуществляется с разрешения начальника управления комплексной безопасности Университета по согласованным спискам, при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника, либо временный (разовый) пропуск на территорию Университета в соответствии с требованиями п.п. 3.16.1. - 3.16.4. настоящего Положения. Сведения, обязательные для внесения в заявочные списки для парковки на внутренней территории Университета, содержат: Ф.И.О. владельца; должность; номер служебного удостоверения; модель (марка) транспортного средства; государственный регистрационный номер; сотовый номер мобильного телефона.

3.22.15. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена:

- на служебной парковке ограниченного пользования (ул. Пушкина, 1) по спискам, утвержденным начальником управления комплексной безопасности Университета;

- на служебных парковках общего пользования (пр. Кулакова, 2) по спискам, утвержденным начальником управления комплексной безопасности.

3.22.16. Стоянка легкового и грузового транспорта (с разрешенной максимальной массой более 3,5 тонн) вне специально отведенных мест, автомобильного транспорта с работающим двигателем, на проезжей части стоянки ограниченного пользования от ул. Пушкина до ул. Дзержинского (комплекс зданий и сооружений по адресу: ул. Пушкина, 1), на проезжей части от центрального въезда по ул. Ленина до запасного въезда по ул. Индустриальной (комплекс зданий и сооружений по адресу: пр. Кулакова, 2), в случае препятствования проезду специального и грузового транспорта, а равно на пешеходных дорожках и газонах, возле основных и запасных входов (выходов) в учебные, административные здания и общежития, крышках пожарных гидрантов категорически запрещена. В случае нарушения данных требований транспортный пропуск аннулируется.

3.22.17. 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.

3.22.18. Решением начальника управления комплексной безопасности Университета, по согласованию с первым проректором, 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 своих функций Университетом и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечение безопасности Университета, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничения 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:

- функционирование на территории Университета структурного подразделения по защите государственной тайны;
- 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 на 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 возлагается:

- в рабочее время – на ректора Университета, проректоров и руководителей структурных подразделений Университета, начальника управления комплексной безопасности и начальника мобилизационного управления (в части оповещения);

- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на ответственного от ректората и дежурную смену инспекторов по контролю правил внутреннего распорядка.

4.3.1. Указанные лица в текущем режиме организуют:

- 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 режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода в Университет и бережного хранения пропусков;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, работников и посетителей Университета с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

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

4.3.2. 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.

4.3.3. На территории объектов Университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих 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. На территорию специальных и режимных помещений запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры;

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

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

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с начальником управления по информации и связям с общественностью за исключением членов студенческого пресс-центра в соответствии с календарными планами управления воспитательной работы и обучающихся факультета филологии, журналистики и межкультурной коммуникации Гуманитарного института в рамках выполнения проектов по дисциплинам учебного плана, работников управления имуществом и представителей территориального управления Росимущества в Ставропольском крае;

- распространять табачные изделия, курить, 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 слабоалкогольные 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.

4.3.4. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками управления комплексной безопасности в присутствии владельца.

4.3.5. При обнаружении предметов или веществ запрещенных к проносу, предметы, вещества и их владельцы задерживаются дежурной сменой отдела КПР Университета, о чем ставится в известность руководство Университета, а при необходимости – дежурная часть Управления МВД России по г. Ставрополю для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

4.4. 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 дежурным инспекторам отдела КПР, дежурному диспетчеру ДДС, дежурному ситуационного центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;

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

- предъявлять служебные удостоверения (постоянные и временные пропуска) инспекторам дежурных смен отдела КПР при входе на объекты и территорию Университета;

- активно содействовать проводимым служебным проверкам;

- при выборе одежды придерживаться делового стиля;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей

компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил внутреннего распорядка в аудиториях, коридорах учебных, учебно-лабораторных корпусов и общежитий Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений Университета и управления комплексной безопасности;

- 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, 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 сотрудникам отдела КПР в опечатанном виде, о чем сделать отметку в "Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов".

4.5. Ответственными за соблюдение внутреннего распорядка, мер пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях являются: проректоры 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.

4.5.1. Ответственные лица по окончанию рабочего дня обязаны проверить отключение (обесточивание) электроприборов и компьютеров, выключение освещения, закрытие окон и форточек. Ключи от помещения сдать сотрудникам отдела КПР на посту, о чем сделать отметку в "Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов".

4.5.2. Списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием должности, Ф.И.О., номера сотового телефона, передаются в управление комплексной безопасности Университета.

4.5.3. 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.

4.5.4. Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под техническую охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, и перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется распоряжением руководителя структурного подразделения Университета.

4.6. Все работники Университета в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать ключи от служебных помещений, аудиторий, научных лабораторий и иных помещений на пост дежурной

смены учебного корпуса с отметкой в "Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов".

4.7. Ключи от всех помещений на объекте Университета должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте.

4.7.1. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта Университета хранятся на рабочем месте дежурной смены инспекторов отдела КПР в опечатанном печатью коменданта ящике и выдаются под роспись в "Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов" по спискам, согласованным с управлением комплексной безопасности Университета.

4.7.2. При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только по распоряжению руководителя структурного подразделения (директор института, начальник управления, начальник отдела) Университета или решению начальника отдела КПР управления комплексной безопасности, о чем составляется Акт и делается запись в "Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов", после чего помещение опечатывается печатью отдела КПР.

4.8. Обучающиеся Университета применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

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

- незамедлительно сообщать дежурным инспекторам отдела КПР, дежурному диспетчеру ДДС, дежурному ситуационного центра 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, определяемые локальными нормативными актами Университета, Этическим кодексом студента СКФУ, в том числе, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режима, мер пожарной безопасности, правил проживания в общежитиях;

- предъявлять документы, дающие право прохода, инспекторам дежурных смен отдела КПР при входе на объекты Университета;

- сдавать верхнюю одежду в гардеробные комнаты;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников УКБ.

4.8.1. Обучающимся запрещается приходить в Университет в пляжной

одежде (шорты, майки, сланцы и т.д.), спортивных костюмах (за исключением занятий по физической культуре и участия в спортивных мероприятиях).

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

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

4.10. Окна помещений нижних этажей административных и учебных зданий, выходящие на прилегающую территорию, должны быть оборудованы металлическими распашными решетками, исключающими проникновение в здание посторонних лиц. Одна из решеток, расположенная напротив открываемой створки окна в помещении, должна иметь возможность открытия для осуществления мер по эвакуации. Ключи от распашных решеток должны находиться непосредственно возле решеток или в специально оборудованном месте на постах отдела КПР управления комплексной безопасности.

4.10.1. Указанные помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

4.11. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в Университете установлен дневной режим работы. Выходной день – воскресенье.

4.11.1. Доступ на территорию и объекты Университета в будние дни для работников, обучающихся и посетителей осуществляется с 08<sup>00</sup> до 22<sup>00</sup> час., в другое время - по мотивированной письменной заявке на имя первого проректора Университета.

4.11.2. Нахождение работников и обучающихся на территории Университета разрешается с 08<sup>00</sup> до 22<sup>00</sup> час., в рабочие дни, в субботу с 08<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup> час. Уборщицы прибывают для уборки помещений в 06<sup>00</sup> час. и заканчивают работы в 23<sup>00</sup> час.

4.11.3. Дежурные инспекторы отдела КПР круглосуточно блокируют запорными устройствами въездные (выездные) ворота на территорию Университета по ул. Дзержинского и ул. Пушкина.

4.11.4. Въездные (выездные) ворота на территорию кампуса по пр. Кулакова, 2, блокируются ежедневно в 23<sup>00</sup> час.

4.11.5. Пребывание и доступ на объекты Университета за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным запискам (спискам) согласованным с первым проректором. Согласованные списки передаются на посты дежурных смен отдела КПР учебных корпусов.

4.11.6. Круглосуточно находиться на объектах Университета имеют право ректор и члены ректората Университета, директора институтов и дежурный персонал объекта, имеющий особую группу доступа, (во время своей рабочей смены), сотрудники управления комплексной безопасности, а также другие лица по решению руководства Университета.

4.11.7. Лица, имеющие на руках разовые пропуски, могут находиться в зданиях и на территории Университета не позднее времени, указанного в пропуске.

4.12. Порядок сдачи помещений и ключей определен "Инструкцией о порядке сдачи (приема) помещений под охрану в зданиях ФГАОУ ВПО "Северо-Кавказский федеральный университет", утвержденной приказом ректора Университета от 30 января 2013г. № 76-о.

4.13. 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.

4.13.1. Уборка печатаемых и сдаваемых под техническую охрану специальных и режимных помещений Университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

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

4.13.3. Ремонтные и хозяйственные работы в режимно-секретных помещениях проводятся по согласованию с ректором Университета и руководителем отдела по защите государственной тайны Университета, в чьем ведении находится режимно-секретное помещение.

4.13.4. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах дежурных смен отдела КТР учебных корпусов в специально отведенном и оборудованном месте.

4.13.5. Вскрытие специальных помещений в нерабочее время осуществляется в присутствии инспектора отдела КТР и представителя структурного подразделения (ответственного за специальное помещение) с разрешения проректора по направлению деятельности, по согласованию с начальником управления комплексной безопасности.

4.13.6. Вскрытие специальных помещений в нерабочее время при чрезвычайных ситуациях осуществляется силами дежурной смены инспекторов отдела КТР по распоряжению начальника управления комплексной безопасности с уведомлением ответственных за специальное помещение должностных лиц. В случаях, не терпящих отлагательства

(пожар, затопление, задымление), – немедленно, с последующим уведомлением всех ответственных лиц.

4.13.7. Обо всех случаях вскрытия специальных помещений составляется Акт о вскрытии специального помещения (далее – акт).

4.13.8. В акте указывается: фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения; причины вскрытия; дата и время; кто был допущен в специальное помещение (должность, фамилия, имя, отчество); порядок обеспечения безопасности вскрытого специального помещения; какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого специального помещения и порядок сохранности эвакуированного имущества; кто из должностных лиц и когда был информирован по факту вскрытия (эвакуации имущества); другие сведения. Акт подписывается всеми должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

4.14. 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.

4.14.1. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Университета определяется проректором по направлению деятельности по согласованию с начальником управления комплексной безопасности, в общежитиях – проректором по управлению и эксплуатации имущественного комплекса по согласованию с начальником управления комплексной безопасности.

## **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 или первого проректора Университета, начальника управления комплексной безопасности доступ или перемещения по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен.

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. Не реже двух раз в год под руководством первого проректора Университета, координирующего работу по вопросам обеспечения безопасности, сотрудниками управления комплексной безопасности

проводятся практические занятия с руководителями структурных подразделений Университета по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма.

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

5.5. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются инспекторами дежурных смен отдела КПП Университета.

5.6. В случае осложнения оперативной обстановки по решению начальника управления комплексной безопасности Университета сотрудники управления комплексной безопасности, дежурные смены инспекторов отдела КПП обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников управления комплексной безопасности, при внезапном нападении на объект Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности инспектора отдела КПП обязаны действовать в соответствии с "Инструкцией инспектору по контролю правил внутреннего распорядка Университета, в случае возникновения чрезвычайной ситуации в зданиях и на территории Университета" и "Памяткой по типовым действиям сотрудников отдела КПП в особых случаях";

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно "Инструкции о порядке действия сотрудников отдела контрольно-пропускного режима на случай возникновения пожара в дневное и ночное время" и "Инструкции инспектору по контролю правил внутреннего распорядка университета по действиям, в случае возникновения чрезвычайной ситуации в зданиях и на территории университета";

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать "сработавший" объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.7. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц управления комплексной безопасности Университета, сотрудников Министерства внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

5.8. В условиях кризисных ситуаций лица, находящиеся в Университете, могут быть подвергнуты личному осмотру с использованием системы контролируемого управляемого доступа и иных технических средств контроля.

5.9. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вызывающие подозрения, вносимые и выносимые из Университета, предъявляются к осмотру по требованию сотрудников отдела КПР.

5.10. В случае если отказ лица от прохождения осмотра с помощью системы контролируемого управляемого доступа не связан с медицинскими показаниями или иными законными основаниями, лицо в здание и на территорию Университета не допускается.

5.11. Управление жизнедеятельностью Университета в условиях кризисных ситуаций, ЧС техногенного и природного характера возложено на ректора, первого проректора и начальника управления комплексной безопасности Университета.

## **6. Ситуационный центр в системе внутриобъектового и пропускного режима.**

6.1. Функциями ситуационного центра являются:

- мониторинг, накопление, анализ поступающей информации оказывающей влияние на состояние всего спектра вопросов безопасности и защищенности Университета и реагирование на осложнение обстановки, непрерывное управление силами и средствами дежурных смен инспекторов отдела КПР, в том числе с использованием охранно-пожарной сигнализации, систем оповещения людей о пожаре, систем мониторинга о пожаре, систем видеонаблюдения, технических и иных средств контроля доступа на территорию Университета;

- непрерывный сбор, обработка, фиксация и анализ информации об оперативной обстановке для последующей коррекции работы отделов управления комплексной безопасности, структурных подразделений Университета, создание условий, исключающих нарушения правил внутреннего распорядка, иных правонарушений на территории Университета, их предупреждение, выявление;

- осуществление в пределах своей компетенции контроля обеспечения безопасности объектов Университета, прилегающей к ним территории, их пожарной безопасностью и санитарным состоянием;

- контроль и организация соблюдения правил внутреннего распорядка на территории Университета, порядка и правил проживания в общежитиях Университета;

- организация порядка доступа на территорию объектов, в помещения Университета в условиях повседневной работы, а также в условиях чрезвычайных ситуаций. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета, мониторинг перемещения посетителей, материальных средств, обеспечение сохранности имущества Университета;

- осуществление удаленного технического и визуального контроля текущих событий на объектах и территории Университета;

- корректировка действий дежурных смен инспекторов отдела КТР Университета в реальном времени по данным, получаемым посредством средств технического наблюдения и из иных источников;

- обеспечение контроля за бесперебойной работой автоматизированных систем контроля доступа на объекты Университета, средств охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения;

- безотлагательная организация действий по обеспечению общественного порядка, ликвидации чрезвычайных ситуаций, происшествий и их последствий;

- прием, регистрация поступивших заявлений, сообщений о правонарушениях, чрезвычайных ситуациях и происшествиях, мероприятиях, а также своевременное реагирование на них;

- учет правонарушений, нарушителей и происшествий, немедленное принятие мер в случае совершения правонарушений, преступлений, чрезвычайных ситуаций и иных происшествий и локализации возможных опасностей и угроз и т.д.;

- поддержание рабочих контактов с правоохранительными органами в плане предотвращения правонарушений и ущерба имуществу Университета, с подразделениями МЧС России, "Противопожарной и аварийно-спасательной службой Ставропольского края", комитетом по делам ГО и ЧС администрации г. Ставрополя по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС природного и техногенного характера на территории Университета;

- подготовка предложений по совершенствованию средств технической защиты и оснащения объектов и территории Университета.

## **7. Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий**

7.1. 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, карнавалы.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.3.1. 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, несут лица, назначенные соответствующим приказом ответственными за соответствующий объект. Начальник отдела ГО и ЧС управления комплексной безопасности несет ответственность за проверку готовности объекта к проведению массового мероприятия.

7.3.2. 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.

7.3.3. Запрещается:

- проведение массовых мероприятий при запертых распашных решетках на окнах помещений, в которых они проводятся;

- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут

привести к пожару (возгоранию сухой либо скошенной травы, строительных материалов и т.д.);

- использовать декорации, занавеси, украшения и т.п., не пропитанными 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.

7.3.4. При проведении массовых мероприятий должно быть организовано дежурство на сцене и в зальных помещениях ответственных лиц из числа специалистов отдела по делам ГО и ЧС и/или сотрудников других отделов управления комплексной безопасности, членов студенческих формирований, других приданных сил.

7.3.5. 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.).

7.3.6. Специалисты отдела по делам ГО и ЧС при проведении мероприятий с массовым участием людей должны перед началом этих мероприятий тщательно осмотреть помещения и убедиться в их полной готовности в противопожарном отношении.

7.3.7. До начала мероприятий сотрудники отдела ГО и ЧС проводят инструктаж по мерам пожарной безопасности для организаторов мероприятия и ответственных за пожарную безопасность объекта. Для участников мероприятия инструктаж по мерам пожарной безопасности, проводят ответственный за пожарную безопасность объекта и организатор мероприятия.

7.3.8. Лица, назначенные ответственными за организацию эвакуации посетителей (из числа лиц, указанных в п. 7.3.4) 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, помимо сотрудников отдела ГО и ЧС,

ответственными за пожарную безопасность объекта, в котором проходит мероприятие, организаторы мероприятия, сотрудниками других отделов управления комплексной безопасности и членами приданных студенческих формирований.

7.4. Организаторами проведения мероприятий с массовым пребыванием людей могут быть институты, факультеты, структурные подразделения и общественные организации Университета.

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

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

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

7.5. О проведении массовых мероприятий организатор подает уведомление в управление комплексной безопасности не позднее, чем за 10 рабочих дней до намеченной даты его проведения.

7.5.1. 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).

7.6. Проведение культурно-массовых мероприятий допускается при получении разрешения ректора Университета, первого проректора и согласовании с управлением комплексной безопасности, согласно Паспорта проведения массового мероприятия. К паспорту проведения массового мероприятия прилагаются:

- программа мероприятия, расписанная по времени;
- места проживания участников (для иногородних), маршруты следования участников, предложения по необходимым изменениям в организации следования пешеходов и автотранспорта (при проведении массовых акций на улице);
- план размещения зрителей, схемы расположения медпунктов, торговых точек, санузлов;
- образцы билетов и образцы пропусков на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

7.6.1. Начальник управления комплексной безопасности самостоятельно определяет количество сил и средств, необходимое для обеспечения мер безопасности при проведении массового мероприятия.

7.7. Администрация Университета вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции по мотивированному представлению начальника управления комплексной безопасности 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.

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

7.8.1. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия и оформления Паспорта массового 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 администрацией и управлением комплексной безопасности Университета;

- наличие предупреждения о нарушениях, зафиксированных управлением комплексной безопасности ранее, при уже проводимых организаторами или участниками мероприятий;

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

7.9. При проведении массового мероприятия за пределами территории Университета (на территории г. Ставрополя) организаторы мероприятия обязаны не позднее, чем за 15 рабочих дней до установленной даты проведения мероприятия подать в администрацию г. Ставрополя, Управление МВД России по г. Ставрополю, в Государственное казенное

учреждение "Противопожарная и аварийно-спасательная служба Ставропольского края" или муниципальное казенное учреждение "Служба спасения г. Ставрополя", согласованное с управлением комплексной безопасности Университета уведомление о проведении мероприятия, в котором должны быть указаны:

- цель, форма и порядок проведения мероприятия, предполагаемое количество участников;
- место проведения, предполагаемые маршруты движения участников;
- время начала и окончания мероприятия;
- фамилии, имена, отчества организаторов, их контактные номера телефонов.

7.9.1. Организаторами (уполномоченными) проведения массового мероприятия, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия должно быть проведено совместно с представителями управления комплексной безопасности Университета 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.

7.10. Организаторы массового мероприятия обязаны:

- предусмотреть работу гардеробов, камер хранения для громоздких сумок, видео- и фотоаппаратуры, а также других вещей;
- предоставить сотрудникам правоохранительных органов, участвующим в охране общественного порядка, комнату для работы с задержанными (в случае необходимости), возможность использования телефонной связи, информацию о количестве реализованных билетов, распространенных приглашений;
- 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.

7.10.1. Организаторы массового мероприятия при содействии сотрудников управления комплексной безопасности обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

7.10.2. По окончании массового мероприятия организаторы обязаны провести уборку территории места его проведения за счет собственных средств.

7.11. 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, управления комплексной безопасности Университета.

7.11.1. Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Университета, а также огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы, стеклянную посуду, крупногабаритные вещи.

7.12. 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.

7.13. С ответственными сотрудниками управления комплексной безопасности оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения массового мероприятия, а также необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил из числа инспекторов отдела КПР.

7.14. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей администрации Университета, управления комплексной безопасности, правоохранительных органов и администрации г. Ставрополя, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

7.15. Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.15.1. 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.

7.16. В целях сохранения общественного порядка в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07<sup>00</sup> часов и позднее 22<sup>00</sup> часов.

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

8.1. 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 настоящим Положением по временным, разовым и транспортным пропускам.

8.2. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно-монтажных работ, находится на оборудованных парковках за пределами территории Университета. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников, при наличии временного транспортного пропуска, производится только после досмотра инспекторами отдела КПП.

8.3. Временные и разовые пропуска выдаются не позднее, чем за 6 дней до начала работ инициатору оформления договорных отношений на основании следующих представленных руководителем бригады подрядной организации документов и сведений:

- письма (ксерокопии писем) на имя ректора (проректора по направлению деятельности) 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 управлением комплексной безопасности;

- 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).

8.4. Требования к подрядным и сторонним организациям, изложенные в пункте 8.3., должны быть отражены в договоре подряда.

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

8.6. Оформление разового и (или) временного пропуска осуществляется отделом КПП 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 по направлениям.

8.7. При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность (ксерокопии документов).

8.8. 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 теплопотребляющих энергоустановках допускаются на вспомогательные объекты компрессорных станций (ОРУ, ЗРУ, БЭС, КТП, ОЦСУ, ВОС, КНС, КОС, электрооборудование АБК, наружное освещение и др.) 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.

8.9. 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.

8.10. Акт-допуск оформляется в двух экземплярах на срок, необходимый для производства работ. Один экземпляр передаётся начальнику отдела КТР, 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.

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

8.12. 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 эксплуатационно-хозяйственным управлением, 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

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

8.17. При игнорировании предписания, 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 управления комплексной безопасности Университета служебной запиской. На основании полученной записки начальник управления комплексной безопасности информирует ректора (первого проректора) Университета или лицо, его замещающее, для принятия последующего решения.

8.18. 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.

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

9.1. 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 отдела КПП правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

9.2. К лицам, нарушившим внутриобъектовый и пропускной режим, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории Университета, сотрудниками управления комплексной безопасности могут быть применены меры по недопущению продолжения противоправных действий.

9.3. Сотрудниками управления комплексной безопасности 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.

9.3.1. Акт составляется работником управления комплексной безопасности 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), работник управления комплексной безопасности Университета, составивший настоящий документ.

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

9.5. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Университета, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, представляется начальнику управления комплексной безопасности и начальнику правового управления Университета для решения вопроса о возможной последующей передаче лица в органы внутренних дел.

9.6. О выявленных фактах нарушения ставится в известность первый проректор Университета, и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

9.7. 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, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

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

- ректором, первым проректором Университета;
- начальником управления, заместителями, начальниками отделов управления комплексной безопасности Университета в рамках поставленных задач систематически или по отдельным графикам;
- ответственными лицами, назначенными начальником управления комплексной безопасности Университета ежедневно, в рамках исполнения ими должностных обязанностей.

9.8.1. Должностные лица, контролирующие обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета, руководствуются требованиями настоящего Положения, приказами и распоряжениями ректора Университета, действующими в Университете Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в Университете.

9.8.2. Руководством Университета, управлением комплексной безопасности 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.

9.9. Контроль исполнения должностных обязанностей инспекторами отдела КПП (в том числе, в ночное время) на всех постах Университета возложен на руководящих сотрудников отдела КПП согласно должностной инструкции; в предпраздничные и праздничные дни, а также при осложнении оперативной обстановки - согласно распоряжению начальника управления комплексной безопасности Университета.

9.10. Сотрудники отдела КПП несут персональную ответственность за организацию и качество несения дежурства инспекторами отдела КПП по обеспечению антитеррористической безопасности и общественного порядка на территории Университета, соответствующего внутриобъектового и пропускного режима, исключая несанкционированное проникновение в Университет посторонних лиц.

9.11. 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 настоящего Положения подчиненными и руководствоваться ими в повседневной служебной деятельности;

- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

## **10. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

10.1. Директора институтов, руководители структурных подразделений Университета обязаны ознакомить с Положением обучающихся и работников руководимых ими структурных подразделений под роспись.

10.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения обучающимися, работниками и посетителями Университета.

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

10.4. Обучающиеся и работники Университета в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.5. О фактах нарушения или невыполнения обучающимися настоящего Положения сотрудниками управления комплексной безопасности информируется дирекция института, в котором обучается нарушитель для привлечения его к дисциплинарной ответственности, о результатах чего в недельный срок информируется начальник управления комплексной безопасности.

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

## **11. Заключительные положения**

11.1. Изменения или дополнения, вносимые в настоящее Положение, осуществляются приказом ректора Университета, на основании решения Ученого Совета.