

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

ПРИКАЗ

от «29» августа 2024г.

№ 225

Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях обеспечения антитеррористической защищенности, противодействия экстремизму, осуществления охранных мероприятий и обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей университета,

Приказываю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «РГЭУ (РИНХ)» (Приложение 1).
2. Начальнику управления компьютеризации учебной и административной деятельности Л.А. Жебровской в срок до 02.09.2024 года разместить настоящий приказ на сайте университета.
3. Приказ довести до сведения руководителей структурных подразделений университета и директоров филиалов.

4. Признать утратившими силу, с даты регистрации настоящего приказа, приказ ректора университета от 23 сентября 2021 г. № 222 «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.Н. Макаренко

Приложение №1
к приказу ректора ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
от 29 августа № 225

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
в Федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Ростовский государственный
экономический университет (РИНХ)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»¹ разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся; антитеррористической защищенности объектов; поддержания установленного внутреннего распорядка; предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, расположенных на территории города Ростова-на-Дону. В филиалах (обособленных структурных подразделениях) Университета Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатываются с учетом особенностей антитеррористической защищенности и утверждаются руководителями филиалов (обособленных структурных подразделений).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах Университета устанавливаются в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

¹ Далее – «Университет»

- Устав Университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- локальные нормативные акты Университета.

1.3. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в Университете возлагается на управление по комплексной безопасности². Начальник УКБ несет ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководством организации оказывающей охранные услуги.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета, а также юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на объектах (территориях) Университета.

1.6. Контроль соблюдения требований настоящего Положения работниками и обучающимися Университета, сотрудниками обслуживающей охранной организации, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями осуществляется работниками УКБ в пределах их компетенций.

1.7. Требования сотрудников охраны Университета, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных настоящим Положением правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Университета, посетителями и третьими лицами, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его сотрудникам правоохранительных органов. У нарушителей-работников и обучающихся Университета могут быть изъяты документы (электронная карта доступа, пропуск, студенческий билет и т.д.) выданные в Университете, до принятия решения руководством Университета по фактам нарушения.

2. Основные понятия и сокращения

– **Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда /выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Университета.

– **Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся Университета, установленного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Университета, нахождение в которых ограничено временными

² Далее – «УКБ»

рамками, либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.)³.

– **Объекты Университета** – здания учебного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая столовые, общежития, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

– **Работники** – административно-управленческий персонал, научные и педагогические работники, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал.

– **Обучающиеся** – студенты, аспиранты, докторанты, магистранты и слушатели различных видов образования Университета.

– **Охрана Университета** – лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в Университете, являющиеся работниками частной охранной организации⁴, осуществляющей свою деятельность в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, а также представители общественных формирований, привлеченные руководством Университета к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.).

– **Система контроля и управления доступом**⁵ – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей на объектах Университета через «точки прохода»: двери, шлагбаумы и т.п.

– **Постоянный пропуск** – документ с фотографией, выдаваемый работнику Университета. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника Университета в базе данных системы контроля и управления доступом.

– **Временный пропуск** – пропуск, оформляемый на бумажном носителе, выдаваемый стороннему лицу в отделе кадров Университета. Временный пропуск может быть с фотографией со сроком действия от 1 месяца до 1 года.

– **Контрольно-пропускной пункт охраны Университета**⁶ – огражденная часть помещения в здании, оснащенная СКУД, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумами или сдвигающимися воротами с механическим, электрическим и гидравлическим приводом, а также устройствами для открывания их вручную, оборудуется средствами связи, освещением, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

– **Материальные ценности** – для целей настоящего Положения к материальным ценностям относятся: мебель, оборудование, оргтехника,

³ Далее – «специальные помещения объектов Университета»

⁴ Далее – «ЧОО»

⁵ Далее – «СКУД»

⁶ Далее – «КПП»

строительные материалы, а также любое другое имущество, стоящее на балансе Университета и имеющее учетные (инвентарные) номера.

– **Подрядные организации** арендаторы – организации, заключившие с Университетом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды.

– **Посетители** – официальные делегации, работники и обучающиеся других Университетов, участвующие в мероприятиях Университета, иные лица, кратковременно посещающие объекты Университета с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.

– **Система видеонаблюдения** – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах.

– **Сотрудники правоохранительных органов** – сотрудники государственных органов, осуществляющих деятельность по защите прав и свобод человека, охране правопорядка и законности в обществе и государстве;

– **Электронный ключ доступа**⁷ – основной элемент системы СКУД, являющийся носителем специального кода, способный принять запрос от считывателя и ответить на него своим уникальным кодом-идентификатором, определяющим право владельца находиться на территории объекта.

3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим предназначен для:

– обеспечения безопасности работников и обучающихся и антитеррористической защищенности объектов Университета;

– обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;

– исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц на объекты Университета;

– предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями помещений без служебной необходимости;

– предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) с объектов Университета материальных ценностей и иного имущества;

– исключения возможности вноса на объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, легковоспламеняющихся, отравляющих, наркотических и других опасных веществ, алкогольных напитков, энергетических напитков (в том числе пива и других слабоалкогольных напитков), а также предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся, посетителей и третьих лиц, создания угрозы безопасной деятельности Университета.

3.2. На территории КПП должны быть в наличии необходимые журналы учета, алгоритмы действий работников охраны при возникновении различных чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции несения службы на объекте с

⁷ Далее – «ЭКД»

учетом их особенностей, которые разрабатываются руководителем обслуживающей охранной организации и согласовываются с начальником УКБ.

4. Организация пропускной системы

4.1. ЭКД Университета выдаются работникам на период заключения трудового договора. Выдача и сдача ЭКД регистрируется в ведомости выдачи и сдачи карт доступа в здания Университета техническим отделом управления компьютеризации учебной и административной деятельности.

4.2. Изъятие ЭКД при прекращении трудовых отношений производится техническим отделом с отметкой в обходном листе.

4.3. При утрате ЭКД или карты банка Центр-Инвест⁸ владелец обязан немедленно сообщить на КПП Университета и письменно в технический отдел для блокировки утраченных ЭКД или КЦИ.

4.4. Сотрудники охраны имеют право временного изъятия ЭКД для проверки и пресечения возможных фактов их несанкционированного использования.

4.5. Пропуск в здания Университета через СКУД по разовым пропускам, служебным запискам, студенческим билетам и служебным удостоверениям осуществляется сотрудником охраны при помощи ручного пульта управления.

4.6. Студентам очной формы обучения КЦИ выдаются на основании списков, представленных деканатами факультетов Университета в управление бухгалтерского учета и планирования Университета в 10-дневный срок с момента получения деканами приказа о зачислении студентов. Получение КЦИ студентами очной формы осуществляется персонально в отделении банка «Центр-Инвест» по предъявлению паспорта. В случае утраты КЦИ ее восстановление осуществляется по правилам, установленным банком «Центр-Инвест». После получения КЦИ студенты в установленное время прибывают в место размещения специалиста технического отдела Университета, где осуществляется ввод данных о студенте в электронную базу данных. На основании приказа отдела кадров об отчислении, специалист технического отдела исключает возможность использования КЦИ для прохода в Университет.

4.7. Порядок пропуска в здания Университета:

- пропуск посетителей к ректору, президенту, проректорам и руководителям структурных подразделений осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиком личного приема, по предварительной записи по телефону;

- в отдельных случаях посетители к ректору или проректорам проходят по их личному разрешению в сопровождении сотрудников охраны или должностных лиц Университета;

- открытие и закрытие дверей центрального входа в здания Университета утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется сотрудником охраны Университета;

- двери запасных и эвакуационных выходов в здания Университета постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях: для эвакуации

⁸ Далее – «КЦИ»

обучающихся, работников Университета и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций, для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Университета, а также для приема товарно-материальных ценностей после согласования с УКБ;

- выход № 9 считать служебным выходом для хозяйственных нужд, которым могут пользоваться работники университета, имеющие ЭКД, контроль за служебным выходом № 9 возлагается на сотрудников охраны Университета;

- сотрудник охраны Университета вправе потребовать от обучающегося, работника Университета или иного лица предъявление постоянного или временного пропуска для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю независимо от положительного факта срабатывания СКУД либо до выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании ЭКД или КЦИ на входе в здание или при выходе из него в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Университета пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию (и) Университета.

- пропуск в здание Университета через СКУД по разовым пропускам, служебным запискам и служебным удостоверениям осуществляется сотрудником охраны, в том числе с помощью ручного пульта управления;

- обучающимся, работникам и иным лицам запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через ограждения, подлезать под преграждающие планки СКУД, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке СКУД и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию. Виновные привлекаются к материальной ответственности за нарушения;

- пропуск работников Университета в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни с 6:30 час. до 22:00 час., пропуск обучающихся Университета в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни в учебное время с 8:00 час. до 21:00 час., а в спортивные комплексы и культурно – досуговый центр по отдельному графику;

- пропуск в здания Университета разрешен круглосуточно:

- 1) ректору, президенту и проректорам;
- 2) помощникам ректора, президента и проректоров;
- 3) руководителям структурных подразделений и их заместителям;
- 4) ответственным работникам в соответствии с приказами о привлечении к работе в выходные или праздничные дни, а также на основании утвержденных графиков дежурств;

- пропуск в здания Университета лиц, прибывающих на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие, в служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имени и отчества участников мероприятия в алфавитном порядке, а так же ФИО ответственного за проведение мероприятия и

его контактный телефон. Служебная записка направляется начальнику УКБ (лицу, исполняющего его обязанности) не позднее суток, до начала мероприятия для получения резолюции и с положительной резолюцией передается на КПП для обязательного исполнения. Проход в здание Университета участников мероприятий осуществляется только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, обязаны подойти на КПП и находиться в непосредственной близости к СКУД. Посетитель обязан сообщить название мероприятия и свою фамилию, имя, отчество (при наличии), а сотрудник охраны после сверки с предоставленным списком открывает СКУД для пропуска посетителей с ручного пульта управления;

- допуск посетителей (сторонних лиц) на территорию Университета осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Университета, наименование структурного подразделения и ФИО должностного лица. Сотрудник охраны посредством телефонной связи в соответствии с телефонным справочником предлагает посетителю связаться с должностным лицом структурного подразделения Университета и сообщить о визите. В случае наличия возможности принять посетителя, должностное лицо структурного подразделения лично прибывает на КПП и сопровождает посетителя по территории Университета;

- сотрудник охраны, в соответствии с предъявленным посетителем документом, удостоверяющим личность, вносит соответствующую запись в журнал регистрации посетителей, с указанием фамилии и инициалов должностного лица структурного подразделения Университета, прибывшего за посетителем на КПП;

- допуск посетителей на территорию Университета может быть ограничен (прекращен) по распоряжению ректора или начальника УКБ;

- при поступлении сообщения об экстренном вызове скорой медицинской помощи сотрудник охраны пропускает медицинских работников в здание Университета в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу. О вызове скорой медицинской помощи сотрудник охраны докладывает руководителю структурного подразделения (лицу, его замещающего) и уведомляет начальника УКБ (лицу, исполняющего его обязанности);

- представители средств массовой информации допускаются в здания Университета по согласованию с ректором на общих основаниях в сопровождении работника Медиацентра Университета. Кино -, фото -, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Университета. При этом, кино -, видео -, фотосъемка и аудиозапись производится с письменного разрешения руководства Университета в присутствии работника центра общественных связей. На служебной записке проставляется отметка о разрешении съемки;

- пропуск в студенческое общежитие Университета осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общежития Университета и

при предъявлении на КПП в развернутом виде пропуска в общежитие, по ЭКД или КЦИ с допуском в общежитие через СКУД;

- пропуск лиц, не проживающих в студенческих общежитиях и не являющихся работниками и обучающимися Университета, осуществляется по документам, удостоверяющим личность, с записью в журнале посещения данных о посетителях, времени и принимающих, а также по служебной записке на право входа в общежитие для рабочих, не являющихся работниками Университета;

- нахождение посторонних лиц в ночное время в общежитии запрещено, в случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующим документов и не в отведенное время в соответствии с Правилами внутреннего распорядка студенческих общежитий Университета) сотрудник охраны обязан доложить заведующему общежитием с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии) лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и номеров комнат их проживания, начальнику УКБ (лицу, исполняющего его обязанности) и рапортом непосредственному руководителю;

- сотрудников правоохранительных органов (МВД, ФСБ, прокуратура, следственный комитет, Росгвардия) пропускать при предъявлении служебного удостоверения после доклада ректору (лицу, исполняющего его обязанности), начальнику УКБ (лицу, исполняющего его обязанности) и получения от указанных должностных лиц разрешения на пропуск с регистрацией в журнале посетителей и выдачей разового пропуска.

- пропуск работников университета в учебные корпуса в выходные и праздничные дни, а также ранее 06:00 час. или после 22:00 час. осуществляется на основании служебных записок (графиков дежурств) оформленных на имя начальника УКБ (лица, исполняющего его обязанности) в которых указываются: фамилии, имена, отчества (при наличии) должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка направляется начальнику УКБ (лицу, исполняющего его обязанности) для получения резолюции, которая после утверждения передается на КПП для обязательного исполнения;

- пропуск работников сторонних организаций, уборщиков служебных помещений в учебные корпуса в рабочие дни, выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 6:00 час. или после 22:00 час. осуществляется на основании служебных записок, оформленных на имя начальника УКБ (лица, исполняющего его обязанности), в служебной записке указываются:

- название организации;

- ФИО, серия и номер документа удостоверяющего личность (паспорт) указанных работников;

- дата, время;

- вид работы и место проведения;

- ФИО и должность работника университета, ответственного за выполнение работ. Служебная записка с положительной резолюцией передается на КПП для обязательного исполнения;

- не допускается вход в здание университета обучающихся, работников Университета и иных лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям ЭЖД или КЦИ, а также документам не установленного образца или с истекшим сроком действия;

- лицам, имеющим право входа в здание Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские сумки).

4.8. На территорию Университета пропускаются следующие транспортные средства:

- служебный автомобильный транспорт - по спискам транспортного отдела Университета;

- личный автомобильный транспорт работников Университета по служебным запискам, утвержденным начальником УКБ (лицом, замещающим его обязанности);

- пожарные и аварийные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомобили, Росгвардии и ФСБ (имеющие цветографическую раскраску и оборудованы проблесковыми маяками, радиопередатчиком для связи с диспетчером и другими машинами) пропускаются беспрепятственно;

- транспорт сторонних лиц и организаций – по служебным запискам, утвержденным начальником УКБ (лицом, замещающим его обязанности).

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего соблюдение соответствующих требований Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, Правил внутреннего распорядка студенческих общежитий, Правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов Университета.

5.2. Открытие и закрытие компьютерных классов, учебных лабораторий и иных помещений с материальными ценностями производится работниками, имеющими право на допуск.

5.3. Допуск оформляется в виде служебной записки с указанием ФИО работника университета, места работы, должности, номера аудитории, к которой получен допуск, подписывается руководителем структурного подразделения Университета (колледжа, института, факультета), материально-ответственным лицом и утверждается начальником УКБ (лицом, исполняющим его обязанности). Служебная записка с положительной резолюцией передается на КПП для обязательного исполнения.

5.4. Выдача/сдача ключей от помещений Университета производится на КПП при предъявлении работником служебного удостоверения Университета. Сотрудник охраны только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдает ключи. Ключи выдаются работником Университета под роспись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения ключей/сдачи ключей, номера помещения, ФИО.

5.5. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным администраторами обслуживающей организации и утвержденными начальником УКБ (лицом, исполняющим его обязанности), под роспись в журнале выдачи ключей.

5.6. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий профессорско-преподавательским составом⁹ или работниками, ответственными за данное помещение, с проведением осмотра указанных помещений для возможного выявления посторонних предметов. После окончания занятий ППС или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надежность запорных устройств на них, провести повторный осмотр помещения для возможного выявления посторонних предметов, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию (при наличии). Ключи сдаются на КПП дежурному сотруднику охраны с отметкой в журнале. За невыполнение требований п. 5.6 настоящего Положения указанные лица подвергаются дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка Университета.

5.7. Запрещается оставлять ключи в дверях, забирать их домой или хранить в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

5.8. Ключи от учебных помещений сдают и получают только ППС согласно расписанию занятий, а также работники Университета, ответственные за данное помещение. Передача ключей ППС Университета друг другу запрещается. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.

5.9. Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к сотруднику на КПП. Сотрудник охраны осуществляет постановку помещения, подключенного к пульту централизованной охраны, на охранную сигнализацию в обязательном присутствии ответственного работника, сдающего помещение. В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан принять меры по устранению нарушений, а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а сотрудник охраны с работником, сдающим помещение, составляют соответствующий акт.

5.10. При срабатывании охранной сигнализации сотрудник охраны обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Сотрудник охраны обязан обратить внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

⁹ Далее – «ППС»

5.11. В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей, а также нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон сотрудник охраны обязан незамедлительно активировать кнопку тревожной сигнализации, сообщить руководителю ЧОО, начальнику УКБ и принять меры к усиленной охране данного помещения до приезда группы задержания Росгвардии, руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

5.12. Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за помещения Университета, могут быть вызваны сотрудником охраны в Университет для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение противоправных действий в любое время суток, в том числе в выходные и праздничные дни.

5.13. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях сотрудник охраны совместно с дежурным электриком выключают свет, при помощи автомата в этажном распределительном щите (не вскрывая помещение). По окончанию смены сотрудник охраны о выявленном нарушении сообщает начальнику УКБ (лицу, исполняющего его обязанности).

5.14. При открытии помещения подключенного к пульту централизованной охраны работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта), данный работник при получении ключей на КПП уведомляет сотрудника охраны об открытии данного помещения.

5.15. Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы (при наличии). В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производится в присутствии сотрудника охраны с составлением акта произвольной формы.

5.16. Сотрудникам охраны категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи. Прием писем и заявлений для передачи в ректорат и структурные подразделения Университета осуществляются через канцелярию.

5.17. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Университета и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов, посторонних лиц, признаков подготовки террористических актов на территории Университета сотрудник охраны обязан незамедлительно сообщить начальнику УКБ, руководителю ЧОО и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту, действовать в установленном порядке.

6. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию (и) Университета.

6.1 Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию (и) Университета материальных ценностей разрешается в рабочие дни с 06:00 час. до 21:00 час., при наличии надлежаще оформленных документов установленной формы.

6.2 Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Университета осуществляется на основании служебной записки. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, выносящего (вывозящего) материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с ректором (или с другим уполномоченным должностным лицом) и направляется начальнику УКБ для получения резолюции сотруднику охраны. Служебная записка с положительной резолюцией передается на КПП для обязательного исполнения сотрудником охраны, а по окончании дежурства сдается начальнику УКБ.

6.3 В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе сотрудник охраны:

- немедленно сообщает об этом начальнику УКБ и руководителю ЧОО, делает соответствующую запись в журнале;
- совместно с должностным лицом УКБ и лицом сопровождающим материальные ценности составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях. Один экземпляр акта передается должностному лицу УКБ, второй – лицу сопровождающему материальные ценности.

6.4 Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое (разные учебные корпуса или общежития) осуществляется на основании оформленной служебной записки в соответствии с п. 6.2.

6.5 Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают права на проход или проезд через пропускной пункт лицам, сопровождающим их, если они не указаны в служебной записке.

7. Порядок принятия и изменения положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в зданиях Университета

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора Университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются ректором Университета.