



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ПРИКАЗ**

№ 309-КО

19 марта 2017 г.

Волгоград

О мерах по противодействию терроризму и обеспечению  
антитеррористической защищенности

Во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», требований Постановления Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях профилактики и предупреждения угроз террористического характера на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет)

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать работу по противодействию терроризму и обеспечению антитеррористической защищенности.

2. Основными задачами в области противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищенности считать:

2.1. сбор, изучение и анализ информации о террористических угрозах в регионе и в районах расположения объектов Университета;

2.2. планирование мероприятий по противодействию терроризму и обеспечению антитеррористической защищенности Университета;

2.3. организацию физической охраны объектов Университета;

2.4. обеспечение инженерно-технической защиты объектов Университета;

2.5. контроль технического состояния, своевременности обслуживания, ремонта и замены имеющихся технических средств защиты;

2.6. планирование мероприятий по подготовке руководства структурных подразделений Университета в области противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищенности;

2.7. проведение практических занятий и тренировок по организации защиты сотрудников и обучающихся при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций террористического характера;

2.8. документационное обеспечение антитеррористической деятельности;

2.9. взаимодействие с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами безопасности и обеспечения правопорядка, общественными объединениями и организациями по вопросам координации деятельности в области противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищенности.

3. Создать антитеррористическую комиссию в составе согласно приложению 1 к настоящему приказу.

4. Назначить ответственными за обеспечение антитеррористической защищенности объектов Университета должностных лиц согласно приложению 2 к настоящему приказу.

5. Утвердить:

5.1. Положение об антитеррористической комиссии согласно приложению 3 к настоящему приказу.

5.2. План работы антитеррористической комиссии на 2021 год согласно приложению 4 к настоящему приказу.

5.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах Университета согласно приложению 5 к настоящему приказу.

5.4. Должностную инструкцию ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности объекта Университета согласно приложению 6 к настоящему приказу.

5.5. Инструкцию по действиям при обнаружении подозрительного предмета согласно приложению 7 к настоящему приказу.

5.6. Инструкцию по действиям при поступлении угрозы террористического характера по телефону согласно приложению 8 к настоящему приказу.

5.7. Инструкцию по действиям при поступлении угрозы террористического характера в письменном виде согласно приложению 9 к настоящему приказу.

5.8. Инструкцию по действиям при захвате заложников согласно приложению 10 к настоящему приказу.

5.9. Инструкцию по действиям в условиях возможного акта биологического терроризма согласно приложению 11 к настоящему приказу.

5.10. Инструкцию по действиям в условиях возможного акта химического терроризма согласно приложению 12 к настоящему приказу.

6. Начальнику управления комплексной безопасности Сорокину А.Г. организовать:

6.1. работу антитеррористической комиссии Университета;

6.2. физическую охрану объектов Университета путем привлечения на договорной основе охранных организаций, отвечающих требованиям закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

6.3. доведение до руководителей структурных подразделений требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах Университета согласно приложению 5 и инструкций по действиям при угрозе чрезвычайных ситуаций террористического характера согласно приложениям 7-12 к настоящему приказу;

6.4. контроль соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета;

6.5. контроль содержания в технически исправном состоянии и своевременного обслуживания имеющихся инженерно-технических средств защиты;

6.6. дальнейшее наращивание и совершенствование системы инженерно-технической защиты объектов Университета;

6.7. взаимодействие в области противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищенности с органами исполнительной власти региона, органами местного самоуправления, территориальными органами безопасности и обеспечения правопорядка, общественными объединениями и организациями.

7. Руководителям структурных подразделений:

7.1. довести до подчиненных сотрудников требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах Университета согласно приложению 5 к настоящему приказу;

7.2. ознакомить подчиненных сотрудников с инструкциями по действиям при угрозе чрезвычайных ситуаций террористического характера согласно приложениям 7-12 к настоящему приказу.

8. Признать утратившими силу следующие документы:

8.1. приказ от 14.04.2017 № 580-км «О создании антитеррористической комиссии и назначении лиц, ответственных за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объектов ВолгГМУ»;

8.2. приказ от 26.06.2019 № 915-км «О внесении изменений и дополнений в приказ «О создании антитеррористической комиссии и назначении лиц, ответственных за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объектов ВолгГМУ»;

8.3. приказ от 06.11.2019 № 179-КМ «О внесении изменений в приказ от 14.04.2017 № 580-км «О создании антитеррористической комиссии и назначении лиц, ответственных за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объектов ВолгГМУ»;

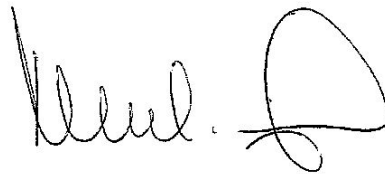
8.4. приказ от 10.02.2020 № 149-КО «Об изменении состава антитеррористической комиссии ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России»;

8.5. приказ от 29.06.2020 № 707-КО «О мерах по обеспечению антитеррористической защищенности»;

8.6. приказ от 07.07.2020 № 728-КО «Об утверждении антитеррористических документов».

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления комплексной безопасности Сорокина А.Г.

Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России



В.В.Шкарин

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

от «19» марта 2021 г. № 309-КО

### ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме  
на объектах федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Волгоградский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Область применения                                                                                                           | 3  |
| 2. Нормативно-правовое обеспечение                                                                                              | 3  |
| 3. Понятия, определения и сокращения                                                                                            | 3  |
| 4. Ответственность разработчика                                                                                                 | 6  |
| 5. Общие положения                                                                                                              | 6  |
| 6. Пропускной режим                                                                                                             | 7  |
| 7. Внутриобъектовый режим                                                                                                       | 17 |
| 8. Пропускной и внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций                                                         | 21 |
| 9. Порядок допуска подрядных и сторонних организаций к производству работ, оказанию услуг на объектах (территории) Университета | 23 |
| 10. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режима                     | 24 |
| 11. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения                                                                | 25 |
| 12. Заключительные положения                                                                                                    | 25 |

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Требования Положения распространяются на всех сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на объектах Университета, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров.

## 2. Нормативно-правовое обеспечение

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов:

Конституции Российской Федерации;

Федерального конституционного закона от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 01.09.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране»;

Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Постановления Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения»;

Устава Университета;

Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

## 3. Понятия, определения и сокращения

3.1. В Положении используются следующие понятия и определения:

антитеррористическая защищенность объекта – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта;

арендаторы – сотрудники организаций, арендующих полностью или частично объекты Университета;

внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов, соблюдение установленного внутреннего порядка, охрану государственной и служебной тайны, конфиденциальной информации, предотвращение хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка на объектах Университета;

закрытая территория – земельный участок, принадлежащий Университету, доступ на который ограничен различными ограждениями (забор, сетка, шлагбаум и т.д.);

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

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

меры пожарной безопасности – деятельность по обеспечению выполнения требований пожарной безопасности;

обучающиеся – студенты, ординаторы, аспиранты, докторанты, слушатели, проходящие обучение в Университете;

объекты Университета – учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные, научно-производственные) корпуса, общежития, спортивно-оздоровительные, лечебно-профилактические и другие объекты, закрепленные за Университетом на правах оперативного управления или на иных законных основаниях, а также внутренняя и прилегающая территории;

охрана – работники охранных структур различных видов (в том числе мобильные группы привлекаемых охранных предприятий и организаций), осуществляющие охрану объектов и обеспечивающие безопасную жизнедеятельность Университета;

пациенты – лица, обратившиеся за медицинской помощью или находящиеся на стационарном лечении в лечебно-профилактических структурных подразделениях Университета;

пожарная безопасность – состояние объекта, при котором исключается возможность пожара, а в случае его возникновения проводятся мероприятия по устранению негативного влияния опасных факторов на людей, здания, сооружения и материальные ценности;

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 (вноса, выноса, ввоза, вывоза) материальных ценностей на его объектах и территории;

посетители – лица приглашенные, прикомандированные, сотрудники сторонних организаций, выполняющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом;

разовый пропуск – документ, выдаваемый в индивидуальном порядке посетителям, или оформляемый на транспортное средство, и дающий право одного посещения объекта или одного проезда на закрытую территорию Университета в пределах одного рабочего дня;

руководители структурных подразделений – должностные лица, осуществляющие управление деятельностью структурных подразделений Университета;

сотрудники – административно-управленческий, научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), учебно-вспомогательный, инженерно-технический, производственно-обслуживающий персонал;

специальные помещения – помещения Университета, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право пребывания в них (помещения спецотдела, хранилища, материальные склады и др. по отдельному списку);

транспортный пропуск – документ, выдаваемый в индивидуальном порядке и дающий право проезда на закрытую территорию Университета сотрудникам, следующим на личных автотранспортных средствах;

ученый совет – коллегиальный орган управления, осуществляющий общее руководство Университетом.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АТК – антитеррористическая комиссия;

ГО – гражданская оборона;

ГУ – главное управление;

КПП – контрольно-пропускной пункт;

КЧС – комиссия по чрезвычайным ситуациям;

МВД – Министерство внутренних дел;

МЧС – Министерство по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

ПДД – правила дорожного движения;

ПЭВМ – персональная электронная вычислительная машина;

СКУД – система контролируемого управляемого доступа;

СМИ – средства массовой информации;

ФСБ – федеральная служба безопасности;

ЧС – чрезвычайная ситуация.

#### 4. Ответственность разработчика

4.1. Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию вносимых в данное Положение изменений (как на бумажном, так и на электронном носителе) возлагается на начальника управления комплексной безопасности Сорокина А.Г.

#### 5. Общие положения

5.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения безопасности сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов, обеспечения антитеррористической защищенности объектов Университета, соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка, сохранения служебной, государственной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных и интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего порядка на объектах Университета.

5.2 Организация пропускного и внутриобъектового режима предусматривает:

- обеспечение безопасности объектов Университета;
- оборудование КПП или постов (вахт) с функциями КПП на входах (выходах) на объекты Университета;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право входа на объекты ограниченного доступа;
- введение системы постоянных, временных и разовых пропусков;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право санкционировать выдачу пропуска соответствующего вида;
- определение перечня предметов и материалов, запрещенных к вносу/ввозу на объекты Университета.

5.3. Общая координация деятельности в рамках установленного пропускного и внутриобъектового режима и контроль выполнения требований настоящего Положения возлагается на начальника управления комплексной безопасности.

5.4. Организация и контроль соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режима в структурных подразделениях Университета возлагается на руководителей структурных подразделений.

5.5. Руководители структурных подразделений Университета, а также руководители расположенных на его территории организаций и учреждений осуществляют контроль соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками, а также обучающимися, посетителями и пациентами в пределах должностных полномочий.

5.6. Непосредственный контроль соблюдения требований пропускного режима сотрудниками Университета и обучающимися возлагается на дежурную смену охраны.

5.7. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей в части соблюдения установленных требований пропускного режима, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися, посетителями и пациентами, а также работниками иных организаций и учреждений, арендующих здания и/или помещения, расположенные на территории Университета.

5.8. В случае неподчинения требованиям сотрудников охраны к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению.

5.9. У сотрудников, в отношении которых проводится служебная проверка по факту нарушения установленного внутреннего порядка, и обучающихся, нарушивших внутренний порядок, могут быть изъяты документы, дающие право посещения объектов Университета.

## 6. Пропускной режим

6.1. Пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок допуска людей и транспортных средств на объекты Университета, порядок обращения (вноса, выноса, ввоза, вывоза) материальных средств.

6.2. Задачи пропускного режима:

обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов Университета;

своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба;

обеспечение соблюдения внутреннего трудового распорядка;

предупреждение бесконтрольного посещения сотрудниками, обучающимися, посетителями и пациентами помещений ограниченного доступа;

предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и др.;

предупреждение несанкционированного доступа физических, юридических лиц и въезда транспортных средств на объекты Университета;

пресечение попыток вноса (ввоза) на объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для совершения противоправных деяний в отношении сотрудников, обучающихся, а также третьих лиц, находящихся на объектах Университета.

6.3. Пропускной режим определяет:

порядок доступа сотрудников, обучающихся, посетителей и иных лиц на объекты Университета;

порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных средств;

порядок въезда/выезда и парковки автотранспортных средств на объектах Университета;

порядок движения физических лиц на объектах Университета;

порядок оборудования и организации работы КПП (постов, вахт);

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

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

порядок оснащения объектов Университета техническими системами контролируемого управляемого доступа (СКУД), обеспечивающими электронный учет и контроль перемещения через КПП (посты, вахты) физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации, а также контроль примыкающих к объектам Университета территорий.

6.4. В целях организации допуска лиц и автотранспорта на объекты Университета создаются КПП (посты, вахты).

6.4.1. Количество КПП устанавливается с учетом предназначения, характера деятельности объекта, обеспечения антитеррористической защищенности и должно обслуживаться достаточным количеством сотрудников охраны.

6.4.2. КПП (посты, вахты) могут оборудоваться средствами связи, аварийного освещения, системами пропуска, металлическими воротами, шлагбаумами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты, первичными средствами пожаротушения.

6.4.3. В помещении дежурной смены охраны должны быть стенд (папка) с образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

6.5. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на объектах Университета, являются пропуска.

Пропуска по назначению подразделяются на: личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые.

6.5.1. Личные пропуска:

постоянный пропуск – электронный пропуск для штатных сотрудников и обучающихся по очной форме, выдаваемый при приеме на работу (зачислении на учебу) и действительный в течение всего срока действия трудового договора (периода обучения); пропуск в общежитие Университета – для проживающих в общежитиях;

временный пропуск – выдается на срок от одного дня до одного учебного года лицам, оформленным на временную работу, сотрудникам подрядных и иных организаций, работающих на территории Университета,

обучающимся других учебных заведений, прибывающих в Университет, а также сотрудникам и обучающимся, утратившим постоянный пропуск, студенческий билет, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение пропускного режима или внутреннего трудового распорядка до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания.

6.5.2. Все посетители в период пребывания на объектах Университета должны постоянно иметь при себе пропуск. Пребывание посторонних лиц на объектах Университета без пропусков является нарушением пропускного режима.

6.5.3. Постоянный пропуск дает право доступа и пребывания на объектах Университета (за исключением специальных помещений) в пределах рабочего времени и в соответствии с функциональными обязанностями его обладателя.

6.5.4. Постоянный пропуск при выходе приказа об увольнении сотрудника, отчислении обучающегося подлежит сдаче по месту получения. Для доступа на объекты Университета увольняемым лицам, при оформлении окончательного расчета, выдается временный или разовый пропуск.

6.5.5. Право доступа на объекты Университета в любое время суток имеют: ректор, первый проректор, начальник управления капитального строительства, капитального ремонта и эксплуатации зданий и сооружений, начальник управления комплексной безопасности, начальник вспомогательного спецотдела, специалист по мобилизационной работе.

6.6. В случае служебной необходимости пребывания на рабочих местах в выходные и праздничные дни допуск сотрудников на объекты Университета разрешается по согласованию с начальником управления капитального строительства, капитального ремонта и эксплуатации зданий и сооружений или начальником управления комплексной безопасности.

6.6.1. В случае проведения «Дня открытых дверей», олимпиад, конференций допуск посетителей осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорту), при этом передвижение по объекту ограничивается. По каждому из вышеуказанных мероприятий издается приказ ректора Университета, в котором определяются дата и время проведения, ответственные лица, зона свободного доступа, количество дополнительно выделяемых сотрудников охраны и порядок финансирования.

6.6.2. В дни подачи документов для поступления в Университет, вступительных испытаний, допуск абитуриентов и их родителей на объекты Университета осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорту), при этом передвижение по объекту ограничивается.

6.7. Транспортный пропуск дает право проезда (с парковкой и без парковки) на объекты Университета. В таких пропусках указываются: фамилия, имя, отчество водителя, тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства, наименование организации-

владельца данного транспортного средства; фамилия, имя, отчество, должность водителя, принадлежность к конкретному подразделению Университета.

6.7.1. Транспортные пропуска могут быть:

постоянные – на транспортные средства и другую подвижную технику, имеющую право въезда/выезда на объекты Университета;

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

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

6.7.2. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам или размещение на других транспортных средствах запрещены.

6.7.3. Пропуск сотрудников Университета, следующих на личных автотранспортных средствах на служебные стоянки, осуществляется по транспортным пропускам, оформленным в соответствии со списком, составленным по личным заявлениям сотрудников, и утвержденным ректором (первым проректором, начальником управления комплексной безопасности).

6.8. Материальный пропуск дает право вноса/ввоза, выноса/вывоза грузов, материальных средств, документации или иного имущества на объекты Университета. Выдается на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения и материально ответственного лица с резолюцией проректора по направлению. В пропуске указываются: фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос/вынос имущества, количество вносимых/выносимых предметов, их наименование, тип (марка), серийные инвентарные номера, цель, место назначения, дата выдачи пропуска.

6.9. Документы, дающие право доступа на объект Университета, предъявляются владельцем сотруднику охраны для проверки.

6.10. Доступ на объекты Университета по документам, срок действия которых истек, запрещается.

6.11. Передача документов, дающих право доступа на объекты Университета, другим лицам категорически запрещается.

6.12. Доступ в специальные помещения разрешен только лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего допуска. Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен ректором Университета по представлению начальника управления комплексной безопасности.

6.13. Вскрытие помещений, находящихся на охранной сигнализации, осуществляется на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения. Снятие и постановка помещения на сигнализацию обязательно регистрируются в журнале. Снятие и постановка помещения на сигнализацию по телефону запрещается.

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

6.14.1. В случае утраты (порчи) пропуска сотрудник (обучающийся) обязан в течение одних суток представить информацию об этом по месту выдачи пропуска, а также представить руководителю своего структурного подразделения письменное объяснение с указанием причин и обстоятельств утраты указанного документа и принять меры к его розыску. При этом электронный пропуск блокируется с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По факту утраты проводится служебная проверка.

6.14.2. Основанием для выдачи сотруднику (обучающемуся) нового пропуска взамен утраченного (испорченного) являются ходатайство руководителя структурного подразделения (управления кадров, деканата) и заявление сотрудника (обучающегося) на восстановление пропуска.

6.14.3. В случае изменения фамилии владельца, его места работы (учебы), должности пропуск переоформляется на основании справки из управления кадров (выписки из приказа).

6.14.4. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность постоянные, временные пропуска изымаются из обращения с уведомлением руководителя соответствующего структурного подразделения.

6.14.5. При выявлении неправильно оформленных, недействительных, объявленных утраченными, заблокированных пропусков лица, предъявившие их, на объекты Университета не допускаются.

6.15. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты Университета, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, рюкзаков с габаритами не более 55х35х22см, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

6.15.1. Сотрудникам, обучающимся, посетителям и пациентам запрещается вносить/ввозить на объекты Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных и иных силовых и военизированных структур, прибывающих по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические, отравляющие вещества и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие угрозу жизни и здоровью людей.

6.15.2. Запрещаются внос и использование в специальных помещениях средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных и магнитных носителей информации, звукозаписывающей, фото-видео и другой аппаратуры.

6.15.3. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на объекты Университета, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос/ввоз которых запрещен пунктом 6.15.1. настоящего Положения, сотрудники охраны имеют право осмотра содержимого ручной клади.

6.15.4. Осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов запрещается. В случае отказа лиц, входящих на объекты Университета, предъявить сотруднику охраны содержимое ручной клади для осмотра, допуск их на объект Университета запрещается.

6.15.5. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на объекты Университета не допускаются.

6.16. Порядок оформления документов на посетителей и осуществление доступа на объекты Университета.

6.16.1. Допуск лиц на объекты Университета осуществляется с обязательной регистрацией в базе данных системы контроля доступа и/или журнале регистрации посетителей.

6.16.2. Письменные заявки на выдачу всех видов пропусков или организацию группового доступа на объекты Университета представляются не позднее чем за пять суток для согласования с начальником управления обеспечения комплексной защиты.

6.16.3. В экстренных случаях допуск осуществляется при поступлении на КПП (пост охраны, вахту) уведомления от соответствующих должностных лиц о необходимости присутствия допускаемых на объекте Университета.

6.16.4. Для посетителей оформление документов, дающих право доступа на объекты Университета, производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документами, удостоверяющими личность, являются: паспорт гражданина Российской Федерации, общегражданский заграничный паспорт, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения сотрудников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.).

6.16.5. В случае предполагаемого посещения специальных помещений в составе какого-либо структурного подразделения служебная записка на оформление права доступа предварительно согласуется с руководителем данного структурного подразделения с последующим согласованием с начальником управления обеспечения комплексной защиты.

6.16.6. В служебной записке на оформление права доступа в специальные помещения указываются: наименование структурного подразделения, данные руководителя, запрашивающего право доступа, данные посетителей (фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы), цель, сроки (время) их пребывания в Университете, контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями.

6.16.7. После принятия решения о предоставлении права доступа в специальные помещения определяется порядок его осуществления.

6.17. Порядок оформления документов и осуществление доступа на объекты Университета представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.

6.17.1. Сотрудники правоохранительных органов и прокуратуры допускаются на объекты Университета на общих основаниях или по предъявлении письменного предписания и служебного удостоверения или санкции суда.

6.17.2. В случае проведения официальных процессуальных действий или проверок указанные в пункте 6.17.1. сотрудники беспрепятственно допускаются на объекты Университета.

6.17.3. Работники экстренных и аварийных служб пропускаются на объекты Университета с разрешения проректора по направлению деятельности или по спискам в сопровождении представителей заинтересованных служб и/или структурных подразделений Университета. В экстренных случаях въезд автотранспорта скорой медицинской помощи и противопожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно. Лица, вызвавшие указанные службы, обязаны предупредить сотрудников охраны об их возможном прибытии.

6.17.4. Сотрудники инкассаторских организаций, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных бухгалтерией Университета.

6.17.5. Сотрудники специальной почтовой связи, представители других ведомств, доставляющие секретную корреспонденцию, допускаются на объекты Университета без досмотра при предъявлении служебного удостоверения.

6.17.6. Представители СМИ допускаются на объекты Университета в сопровождении помощника ректора, курирующего вопросы связей с общественностью и средствами массовой информации, при наличии задания редакции и предъявления удостоверения личности.

6.17.7. Профессиональная видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения первого проректора и начальника управления обеспечения комплексной защиты.

6.17.8. Допуск на объекты Университета лиц, приглашенных на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки руководителя принимающего структурного подразделения.

6.17.9. Доступ на объекты Университета представителей иностранных государств осуществляется по решению ректора (первого проректора) на основании представления проректора по работе с иностранными учащимися и международным связям, абитуриентов иностранных государств – по согласованию с приемной комиссией.

6.17.10. Проведение экскурсий на объектах Университета осуществляется по заявкам должностных лиц, ответственных за их проведение. Решение о допуске принимается ректором на основании заявки руководителя структурного подразделения, организующего

экскурсию, согласованной с начальником управления обеспечения комплексной защиты.

6.18. Порядок перемещения материальных средств и грузов на территории и объектах Университета.

6.18.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных средств и иного имущества (офисная мебель, учебное, лабораторное и производственное оборудование, техника и др.) осуществляется по материальным пропускам, которые согласовываются и визируются начальником управления капитального строительства, капитального ремонта и эксплуатации зданий и сооружений.

6.18.2. Вынос/вывоз, внос/ввоз оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) структурных подразделений с целью ремонта и утилизации осуществляется по материальным пропускам материально-ответственными лицами этих подразделений.

6.18.3. Решение о перемещении оборудования, инвентаря и материалов для проведения учебно-лабораторных занятий, научных, исследовательских и иных работ принимается проректором по учебной работе на основании служебной записки от руководителя соответствующего структурного подразделения.

6.18.4. Инженерно-технические работники Университета имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

6.18.5. Материальные пропуска оформляются в структурных подразделениях Университета и подписываются материально-ответственными лицами этих подразделений.

6.18.6. Материальный пропуск является разовым документом, действительным в течение дня его выдачи и изымается сотрудником охраны после совершения операции выноса/вывоза, вноса/ввоза материальных средств.

6.18.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных средств по устным распоряжениям или по недооформленным документам запрещается.

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

6.18.9. Вынос подарков с территории Университета осуществляется в порядке, определенном локальными актами, регламентирующими порядок получения подарков сотрудниками Университета.

6.18.10. Материальные средства сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также предприятий-арендаторов выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся по заявкам руководителей данных организаций, заверенных их подписью и печатью, по согласованию с начальником управления капитального строительства, капитального ремонта и эксплуатации зданий и сооружений.

6.18.11. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных средств предъявляются на КПП (постах, вахтах) сотруднику охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

6.18.12. Использованные материальные пропуска хранятся в течение шести месяцев, после чего уничтожаются.

6.18.13. Осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску в несколько приемов запрещается.

6.19. Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета.

6.19.1. Допуск автотранспортных средств на объекты Университета осуществляется по транспортным пропускам. По устным распоряжениям, а также запискам и иным документам допуск транспортных средств на объекты Университета запрещается.

6.19.2. Допуск транспортных средств на объекты Университета осуществляется после проверки правильности оформления документов на транспортные средства и перевозимые материальные средства и осмотра их сотрудником охраны.

6.19.3. Пропуск автотранспорта, ввозящего на объекты и/или вывозящего с объектов Университета материальные средства, осуществляется по согласованию с начальником управления капитального строительства, капитального ремонта и эксплуатации зданий и сооружений. При погрузке/выгрузке материальных средств должен присутствовать сотрудник, ответственный за их выдачу/получение.

6.19.4. При выявлении факта неправомерного въезда на территорию или попытки выезда с территории Университета (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза указанному в накладной или материальному пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность начальник управления капитального строительства, капитального ремонта и эксплуатации зданий и сооружений, или начальник управления комплексной безопасности.

6.19.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Университета, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории Университета в нерабочее время (ночное время с 20.00 до 08.00 часов, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному начальником гаража, а в случае экстренной необходимости по распоряжению начальника управления капитального строительства, капитального ремонта и эксплуатации зданий и сооружений.

6.19.6. Допуск на объекты Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и другие предметы на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

6.19.7. Допуск транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на объектах Университета, осуществляется по спискам, согласованным с начальником управления капитального строительства, капитального ремонта и эксплуатации зданий и сооружений. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по распоряжению начальника управления капитального строительства, капитального ремонта и эксплуатации зданий и сооружений.

6.19.8. Допуск транспортных средств арендных и подрядных организаций осуществляется на основании списков, согласованных с начальником управления капитального строительства, капитального ремонта и эксплуатации зданий и сооружений.

6.19.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение на объектах Университета, а также контроль за транспортными средствами в процессе их работы обеспечивают сотрудники структурных подразделений, организующих проведение работ.

6.19.10. В чрезвычайных ситуациях транспортные средства специального назначения (пожарные автоцистерны, автомобили скорой медицинской помощи, правоохранительных органов и др.) на объекты Университета допускаются беспрепятственно. Информация о транспортных средствах, времени их прибытия, составе бригад фиксируется сотрудником охраны в «Журнале приема и сдачи дежурства».

6.19.11. Транспортные средства федеральной службы безопасности, федеральной службы войск национальной гвардии, Министерства внутренних дел, прокуратуры, Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям при наличии письменных предписаний допускаются на объекты Университета в любое время суток без досмотра в сопровождении сотрудников дежурной смены охраны. О факте их прибытия старший смены охраны немедленно докладывает начальнику управления комплексной безопасности. Информация о транспортных средствах, времени их прибытия, целях и лицах, следующих в них, фиксируется сотрудником охраны в «Журнале приема и сдачи дежурства».

6.19.12. Допуск на объекты Университета автотранспорта представителей органов государственной власти, местного самоуправления осуществляется по распоряжению ректора или начальника управления комплексной безопасности.

6.19.13. Допуск личного автотранспорта сотрудников на объекты Университета осуществляется по спискам, согласованным с начальником управления комплексной безопасности.

6.19.14. Стоянка личного автотранспорта сотрудников Университета разрешена только на служебной парковке (расположенной на территории учебного корпуса № 1) по спискам, согласованным с начальником управления комплексной безопасности.

6.19.15. При необходимости усиления мер безопасности допуск транспортных средств на объекты Университета может ограничиваться или прекращаться.

## 7. Внутриобъектовый режим

### 7.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

создание безопасных условий для выполнения функциональных обязанностей сотрудниками Университета и обучающимися, а также безопасных условий пребывания на объектах Университета посетителей и пациентов;

поддержание порядка на объектах Университета и прилегающей территории, обеспечение сохранности материальных средств, информации ограниченного распространения и документов;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета;

обеспечение антитеррористической, противокриминальной защищенности и пожарной безопасности.

7.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой составляющей системы комплексной безопасности Университета и включает в себя:

#### 7.2.1. В общем порядке:

закрепление за структурными подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и оборудования;

организацию образовательной, воспитательной, научной, производственной деятельности 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-пожарной сигнализацией, системами видеонаблюдения, кнопками тревожной сигнализации и т.д.);

назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, служебных, складских и иных помещений;

организацию действий сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов в различных чрезвычайных ситуациях.

#### 7.2.2. В специальном порядке:

деятельность структурного подразделения по защите государственной тайны;

регламент обязанностей сотрудников структурных подразделений;

выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные, и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к ним;

допуск сотрудников Университета и сторонних организаций к служебной информации, организацию их доступа к сведениям,

составляющим коммерческую, государственную и служебную тайну, к сведениям, содержащим персональные данные сотрудников и обучающихся;

- обеспечение безопасности при обработке служебной информации;
- оборудование специальных помещений, контроль их посещения;
- выполнение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую, государственную и служебную тайну, при посещении объектов Университета иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.;
- введение и обеспечение пропускного режима.

7.3. Организация мероприятий по соблюдению внутриобъектового режима возлагается на начальника управления комплексной безопасности.

7.3.1. Начальник управления комплексной безопасности в рабочем порядке организует:

- контроль оснащенности объектов Университета техническими средствами охраны, системами оповещения, пожарной сигнализации и пожаротушения;

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

- контроль доступа на объекты Университета сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- определение должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на выполнение работ на объектах Университета;

- проведение инструктажа сотрудников Университета и лиц, поступающих на работу, по требованиям пропускного и внутриобъектового режима; проведение разъяснительной работы по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил распорядка дня;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов с объектов Университета;

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

7.3.2. Ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, порядка содержания помещений, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений.

7.3.3. На объектах Университета запрещается:

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

- вносить и хранить оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества и материалы, а также

алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, рюкзаки, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

вносить и использовать в специальных помещениях средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронную аппаратуру;

вносить/выносить имущество, оборудование и иные материальные средства без оформления материальных пропусков;

оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а также оставлять ключи в дверном замке с наружной стороны помещения;

производить звукозапись, фото- и видеосъемку без согласования с первым проректором и помощником ректора по связям с общественностью и СМИ;

распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно прилегающих к административным, учебным зданиям и общежитиям;

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

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, затрудняющими эвакуацию людей, материальных средств и транспорта, препятствующими пожаротушению или способствующими закладке взрывных устройств;

пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электроприборами, не имеющими соответствующего сертификата безопасности;

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

7.3.4. Подозрительные вещи и предметы в присутствии владельца должны в обязательном порядке осматриваться сотрудниками охраны.

7.3.5. При обнаружении предметов или веществ, запрещенных к проносу, их владельцы должны быть задержаны охраной до выяснения обстоятельств.

7.4. Сотрудники Университета обязаны:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных средств и документов;

предъявлять при входе на объекты Университета электронные пропуска, а при необходимости и документы, удостоверяющие личность;  
активно содействовать проводимым служебным проверкам;  
при выборе одежды придерживаться делового стиля;

в пределах своей компетенции принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил внутреннего трудового распорядка, о выявленных нарушениях немедленно сообщать руководству;

по окончании рабочего дня убирать служебные документы в места, предусмотренные для их хранения, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры (за исключением специального оборудования, технические характеристики которого требуют бесперебойного питания), выключать освещение, закрывать окна и форточки, опечатывать и сдавать помещения под охрану (при необходимости), ключи от специальных помещений сдавать сотрудникам охраны в опечатанном виде.

7.5. Ответственными за соблюдение внутреннего трудового распорядка, требований правил пожарной безопасности, порядка содержания служебных помещений в структурных подразделениях Университета являются руководители этих подразделений.

7.6. Ключи от всех помещений на объекте Университета должны находиться в специально отведенном и оборудованном для их хранения месте.

7.6.1. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта, кроме ключей от специальных помещений, хранятся на рабочем месте дежурной смены охраны и выдаются под роспись в «Журнале регистрации выдачи (приема) ключей и пеналов».

7.6.2. При аварийных ситуациях вскрытие помещений разрешается по распоряжению начальника управления капитального строительства, капитального ремонта и эксплуатации зданий и сооружений, или начальником управления комплексной безопасности, о чем составляется Акт и делается запись в «Журнале регистрации выдачи (приема) ключей и пеналов», после чего помещение опечатывается.

В акте указываются: фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии помещения; причины вскрытия; дата и время; перечень допущенных в помещение (должность, фамилия, имя, отчество); порядок обеспечения безопасности вскрытого помещения; перечень и количество имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, место эвакуации и порядок сохранности эвакуированного имущества; перечень информированных о факте вскрытия (эвакуации имущества) должностных лиц; другие сведения. Акт подписывается всеми должностными лицами, вскрывавшими помещение.

7.7. Обучающиеся обязаны:

бережно относиться к оборудованию, учебному и другому имуществу;

своевременно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников, обучающихся, посетителей, пациентов и имущества, дежурному преподавателю;

соблюдать Правила внутреннего распорядка, правила пожарной безопасности, правила проживания в общежитиях;

предъявлять сотрудникам охраны документы, дающие право доступа на объекты Университета.

7.7.1. Обучающимся запрещается посещать объекты Университета в пляжной одежде (шорты, майки, сланцы и т.д.) и спортивных костюмах.

7.8. Режим работы Университета определен Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.8.1. Круглосуточно находиться на объектах Университета имеют право: ректор, первый проректор, начальник управления капитального строительства, капитального ремонта и эксплуатации зданий и сооружений, начальник управления комплексной безопасности и иные лица в соответствии с распоряжениями ректора Университета.

7.9. Проведение работ по надзору, обслуживанию и ремонту технических систем Университета специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется в рабочее время. В иных случаях работы проводятся по согласованию с начальником управления капитального строительства, капитального ремонта и эксплуатации зданий и сооружений.

7.9.1. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем Университета определяется начальником управления капитального строительства, капитального ремонта и эксплуатации зданий и сооружений.

## 8. Пропускной и внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций

8.1. В условиях чрезвычайной ситуации действующая система пропускного и внутриобъектового режима усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств, при этом передвижение людей и транспортных средств на объектах Университета может быть ограничено или прекращено.

8.2. В режиме повседневной деятельности осуществляются мероприятия по обследованию объектов Университета с целью определения уровня их защищенности от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и разработки мероприятий по его повышению.

8.3. Не реже двух раз в год проводятся практические тренировки по действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного, в том числе террористического характера.

8.4. При возникновении чрезвычайных ситуаций пропуск формирований аварийно-спасательных служб на объекты Университета осуществляется беспрепятственно.

8.5. Время пребывания формирований аварийно-спасательных служб на объектах Университета, количество личного состава по окончании работ фиксируются сотрудниками охраны.

8.6. В условиях чрезвычайной ситуации сотрудники охраны обязаны: при угрозе или внезапном вооруженном нападении на объект Университета или при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП (поста, вахты) – прекратить пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов на выход за пределы объекта, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

в случае обнаружения на объекте взрывного устройства или подозрительного предмета – прекратить допуск физических лиц и транспортных средств;

при пожаре на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ – прекратить допуск физических лиц и транспортных средств, обеспечив при этом их беспрепятственный выход и выезд с объекта;

в случае срабатывания охранной сигнализации – блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

8.7. Выход сотрудников, обучающихся, посетителей и пациентов за пределы объекта в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки.

8.8. В условиях чрезвычайных ситуаций лица, находящиеся на объектах Университета, могут досматриваться с использованием технических средств контроля.

8.9. Крупногабаритная ручная кладь (сумки, рюкзаки, чемоданы) и другие предметы, вносимые и выносимые из Университета и вызывающие подозрения, должны по требованию сотрудников охраны предъявляться для осмотра.

8.10. В случае отказа от выполнения мероприятия, указанного в пункте 8.9., физическое лицо на территорию Университета не допускается.

8.11. Управление жизнедеятельностью Университета в условиях чрезвычайных ситуаций осуществляется ректором при участии всего состава объектового звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

## 9. Порядок допуска подрядных и сторонних организаций к производству работ, оказанию услуг на объектах Университета

9.1. Допуск на объекты Университета работников подрядных организаций, принадлежащих им транспортных средств, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением по временным, разовым и транспортным пропускам.

9.2. Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций во время выполнения работ (оказания услуг) находится за пределами территории Университета. В исключительных случаях въезд личного автотранспорта указанных работников производится при наличии временного транспортного пропуска после его осмотра сотрудниками охраны.

9.3. Временные пропуска выдаются при заключении договора на выполнение работ (оказание услуг) инициатору оформления договорных отношений на основании следующих представленных руководителем подрядной организации документов и сведений:

письма (копии письма) на имя ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, списка работников с указанием фамилии, имени, отчества, места работы и занимаемой должности, а также сведений, необходимых для получения права доступа на объекты Университета;

документа, подтверждающего наличие отношений с генеральным подрядчиком в рамках заключенного договора (для субподрядной организации).

9.4. Требования к подрядным и сторонним организациям должны быть отражены в договоре подряда.

9.5. При допуске к работам на объектах Университета работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

9.6. Для выделения подрядной организации участка работ на объекте Университета оформляется акт-допуск на производство работ.

9.7. Акт-допуск оформляется в двух экземплярах на срок, необходимый для производства работ. Один экземпляр передается в подрядную организацию, другой остается в Университете и хранится в течение одного месяца после окончания работ. В случаях не завершения работ в указанный срок, изменения условий технологического процесса или производства работ, а также при замене лица, ответственного за производство работ, должен быть оформлен новый акт-допуск.

9.8. Для проведения подрядной организацией работ повышенной опасности (огневой, газоопасной и др.) на территории действующего (не выделенного по акту-допуску участка) опасного производственного объекта в соответствии с утвержденным порядком организации данного вида работ должен быть оформлен наряд-допуск. Ответственным за безопасность работ, проводимых 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 работ.

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

9.10. Надзор за соблюдением работниками подрядной организации требований антитеррористической безопасности осуществляется руководителем работ.

9.11. Работник подрядной организации, находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы и удаляется с объекта Университета с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

## 10 Контроль соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режима

10.1. К нарушениям пропускного и внутриобъектового режима относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на объекты Университета;
- попытка входа/въезда, вход/въезд на объекты Университета без пропуска или по недействительному пропуску;
- попытка вноса/ввоза, внос/ввоз на объекты Университета запрещенных предметов;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства Российской Федерации и установленных правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности;
- несоблюдение сотрудниками охраны правил допуска на объекты Университета физических лиц, транспортных и материальных средств.

10.2. К лицам, нарушившим положения пропускного и/или внутриобъектового режима, правила внутреннего трудового распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные в Университете, могут быть применены меры по прекращению продолжения противоправных действий.

10.3. В отношении нарушителей проводится внутренняя проверка.

10.4. У сотрудников, нарушивших установленный режим, до окончания внутренней проверки и принятия решения о наложении взыскания изымается электронный пропуск и выдается временный.

10.5. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество сотрудников, обучающихся, посетителей, пациентов и собственность Университета, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. Контроль обеспечения внутреннего трудового распорядка, пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета осуществляется в форме проверок:

начальником управления капитального строительства, капитального ремонта и эксплуатации зданий и сооружений;

начальником управления комплексной безопасности;

руководителями структурных подразделений ежедневно, в рамках исполнения ими должностных обязанностей;

сотрудниками охраны.

10.6.1. Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета, руководствуются требованиями настоящего Положения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Университета.

## 11. Ответственность за нарушение требований настоящего Положения

11.1. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения сотрудниками, обучающимися, посетителями и пациентами на всех объектах Университета.

11.2. Сотрудники Университета и обучающиеся в случае нарушения или невыполнения требований настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.3. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных лиц 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.

## 12. Заключительные положения

12.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения.

12.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Университета.