

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НИТУ МИСИС

  
И.М. Исаев

« 15 » 10 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о пропускном и внутриобъектовом режимах  
в НИТУ МИСИС**

П 470.02-24

Выпуск 1

Москва 2024


**Предисловие**

- 1 РАЗРАБОТАНО эксплуатационным управлением.
- 2 УТВЕРЖДЕНО и.о. ректора НИТУ МИСИС «15» 10 2024 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «15» 10 2024 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ впервые.

 <b>МИСИС</b> УНИВЕРСИТЕТ	<b>Университет науки и технологий МИСИС</b>		<b>П 470.02-24</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3 / 28</i>

## Содержание

1	Общие положения.....	7
2	Пропускной режим .....	8
3	Внутриобъектовый режим .....	11
4	Виды пропусков, их оформление, порядок замены.....	15
5	Порядок оформления документов в бюро пропусков на осуществление доступа в Университет .....	18
6	Правила пользования документами на право доступа в Университет. Порядок прохода через КПП.....	19
7	Порядок оформления документов на внос (ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей и другого имущества с объектов Университета .....	20
8	Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета .....	20
9	Пропускной режим в чрезвычайных ситуациях .....	24
10	Требования, предъявляемые к помещениям Университета, их постановка и снятие с охраны.....	24
11	Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов на территории Университета.....	26
12	Ответственность .....	27
13	Заключительные положения .....	27

 <b>МИСИС</b> УНИВЕРСИТЕТ	<b>Университет науки и технологий МИСИС</b>		<b>П 470.02-24</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4 / 28</i>

## Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

АПУ	– административно–правовое управление;
АТЗ	– антитеррористическая защищенность;
ЕСЭД	– единая система электронного документооборота;
ИС	– информационная система;
КПП	– контрольно–пропускной пункт;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
отдел ТЭСБ	– отдел технической эксплуатации систем безопасности;
ПДД	– правила дорожного движения;
СКУД	– система контроля и управления доступом;
СМК	– система менеджмента качества;
СОТ	– система охранного телевидения (видеонаблюдения);
УИТ	– управление информационных технологий;
УКиСП	– управление кадров и социальной политики;
Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», НИТУ МИСИС;
УПД	– универсальный передаточный документ;
УСтР	– управление стратегического развития;
ЧОП	– частное охранное предприятие;
ЧС	– чрезвычайная ситуация;
ЭУ	– эксплуатационное управление.

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на:

- а) обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей Университета;
- б) соблюдение установленного внутреннего порядка;
- в) сохранение государственной, служебной и коммерческой тайны;
- г) предотвращение хищения материальных ценностей, документов;
- д) поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах Университета.

Доступ – перемещение физических лиц и транспортных средств в/из помещения, здания, зоны или территории.

Идентификатор (идентификатор доступа, идентификационный признак) – уникальный код, присвоенный в СКУД определенному физическому лицу или транспортному средству.

Идентификация (аутентификация, верификация) – процесс опознавания физических лиц или транспортных средств путем их визуального сравнения работниками охраны и/или автоматического сравнения в СКУД их электронных пропусков с эталонами (образцами), а именно данными, хранящимся в памяти СКУД для данного посетителя или транспортного средства: идентификатор доступа, фотография, государственный регистрационный знак и др.

Объект охраны (объект) – здание, огражденная территория или иная зона, закрепленные за Университетом на праве собственности либо праве оперативного управления, доступ в которые физических лиц и транспортных средств осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Пропуск бумажный – бумажный носитель, на который занесена (записана) информация о физическом лице или транспортном средстве, подлежащая визуальной сверке с документами, удостоверяющими личность физического лица, либо документами транспортного средства и его государственным регистрационным знаком.

Пропуск электронный – предмет, в который (на который) с помощью специальной технологии занесен идентификационный признак в виде кодовой информации (электронная карта, ключ, брелок, смартфон, иной носитель), и который может быть считан при поднесении к считывателю СКУД на определенное расстояние.

Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска физических лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта и на объект.

Система охранного телевидения (видеонаблюдения) – программно–аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы, серверы и иное оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на объектах.

Система контроля и управления доступом – совокупность технических средств, обеспечивающих контролируемый вход и выход физических лиц на объекты Университета и в специальные помещения (зоны), ведение электронного учета входов и выходов, предназначенная для защиты объектов от проникновения посторонних лиц.

Чрезвычайная ситуация – обстановка на объектах Университета и прилегающей к ним территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, распространения заболевания, представляющего опасность для окружающих, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей, а также нарушение условий работы Университета.

### Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 28.04.2023 № 138-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- 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»;
- уставом НИТУ МИСИС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ МИСИС;
- иными ЛНА НИТУ МИСИС.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (далее – НИТУ МИСИС, Университет) и разработано в целях повышения безопасности работников и обучающихся Университета, поддержания установленного внутреннего порядка, режима контроля доступа на объекты Университета, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей и документов.

1.2 Настоящее Положение регламентирует пропускной и внутриобъектовый режимы на территории и объектах Университета, выполнение которых обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей Университета, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах Университета, работников подрядных и обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на объектах Университета на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

1.3 Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников и обучающихся Университета при приеме на работу или обучение, до работников иных организаций и учреждений, а также физических лиц, арендующих помещения, расположенные на территории Университета – при заключении соответствующих договоров или соглашений.

1.4 Настоящее Положение регламентирует деятельность, определяет ответственность и порядок взаимодействия структурных подразделений Университета по вопросам организации внутриобъектового и пропускного режима на объектах Университета.

1.5 Установление пропускного и внутриобъектового режимов:

- а) предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Университета;
- б) определяет порядок пропуска работников, обучающихся и посетителей в здания Университета;
- в) исключает возможность несанкционированного прохода посторонних лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Университета.

1.6 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Университета, лиц, временно находящихся на объектах Университета, а также всех работников юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Университета или посещающих объекты Университета.

1.7 Филиалы НИТУ МИСИС вправе руководствоваться настоящим Положением или собственными ЛНА (с учетом особенностей их организационной структуры), не противоречащими настоящему Положению.

1.8 Пропускной режим предусматривает:

- а) организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах (въездах) на охраняемые объекты;
- б) определение порядка оформления и выдачи пропусков, для прохода в здания Университета, а также их учета, хранения, замены и возврата;
- в) определение порядка оформления разрешений на въезд и осуществления въезда и выезда автомобильного транспорта и специальной техники на территорию Университета;

г) определение перечня лиц, имеющих право на подачу заявок для оформления пропусков для посещения объектов Университета, либо въезд на территорию Университета;

д) определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемые объекты;

е) определение порядка и правил выноса (вывоза) материальных средств с охраняемых объектов;

ж) определение порядка организации охраны объектов, оснащения их необходимыми средствами охраны.

## 2 Пропускной режим

2.1 Задачами организации пропускного режима являются:

а) обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Университета;

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

в) исключение возможности несанкционированного доступа лиц и транспортных средств на объекты Университета;

г) исключение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями режимных (специальных) помещений;

д) недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Университета оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Университета;

е) недопущение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.2 Проход на объекты Университета людей и въезд на территорию Университета транспортных средств без оформления пропусков и прохождения процедуры аутентификации (идентификации, верификации) запрещен.

2.3 Пропускной режим включает в себя:

а) порядок доступа работников, обучающихся, посетителей и других лиц на объекты Университета;

б) порядок получения разрешения для вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей;

в) порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

г) порядок получения пропуска для въезда (выезда) и парковки автотранспортных средств на территории Университета;

д) порядок въезда (выезда) и парковки транспортных средств;

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

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

и) порядок получения пропуска на объекты Университета, оснащенные системами контроля и управления доступом (СКУД);

к) порядок работы оборудования КПП;

л) порядок работы дежурных смен на территории Университета;

м) порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий.

2.4 Работникам, обучающимся и посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета:

а) огнестрельное, газовое, холодное оружие и боеприпасы (за исключением должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам с личным оружием и штатными боеприпасами к нему);

б) взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы;

в) едкие, токсичные и иные опасные химические вещества, за исключением случаев доставки данных веществ для использования их (с соблюдением всех требований и норм по охране труда) в учебном процессе либо в научной деятельности;

г) алкогольные напитки;

д) психотропные, наркотические и отравляющие вещества;

е) средства индивидуальной мобильности: электросамокаты, моноколёса, велосипеды, гироскутеры и т.п. средства передвижения;

ж) хозяйственные и иные вещевые сумки, свертки, габариты которых по сумме 3 (трех) измерений превышают 150 см, либо длинномерные предметы, длина которых превышает 220 см;

и) иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета.

2.5 На режимную (специальную) территорию запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, электронных (магнитных, флэш) носителей информации, звукозаписывающей, фото-, видео- и другой электронной аппаратуры.

2.6 Внос в здания имущества осуществляется на основании товарных накладных, УПД, актов приема и передачи имущества и других документов, подтверждающих факт приобретения и владения/распоряжения имуществом.

Копия данного(ых) документа(ов) передается работнику ЧОП (отдела охраны).

2.7 При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Университета, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен настоящим Положением, работники ЧОП имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

2.8 Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы.

Личная ручная кладь, сумки, упаковки и т.п. размером более 1x1 м<sup>2</sup> досматриваются в обязательном порядке.

2.9 В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию работника ЧОП, допуск их на территорию объекта может быть запрещен.

2.10 В случае необходимости работник ЧОП (отдела охраны) через старшего смены вызывает сотрудников правоохранительных органов для выяснения всех обстоятельств.

2.11 Лица с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения на территорию Университета не допускаются.

2.12 Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета созданы КПП.

Количество КПП, через которые осуществляется доступ на территорию, устанавливается с учетом обеспечения эффективной работы Университета.

КПП обслуживаются необходимым количеством работников ЧОП.

2.13 КПП устанавливаются по типовым или индивидуальным проектам и оборудуются средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, оснащаются автоматизированными дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для осмотра транспортных средств и грузов.

2.14 Для несения дежурства на КПП или постах с функциями КПП на входах (выходах), въездах (выездах) на объекты (в помещения) Университета назначаются дежурные смены из числа работников ЧОП.

2.15 Работа дежурных смен предусмотрена также в режиме патрулирования, которое обеспечивает охрану порядка на своих закрепленных за работником ЧОП маршрутах, прилегающей территории и принятие своевременных мер по соблюдению правил поведения на территории Университета.

2.16 Требования работников отдела охраны и ЧОП, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Университета, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений, расположенных на его территории.

2.17 При нарушении общественного порядка, установленного внутриобъектового режима и неподчинении законным требованиям работников отдела охраны и ЧОП, нарушители могут быть:

- а) доставлены в служебное помещение дежурной смены для разбирательства и вызова сотрудников Росгвардии;
- б) выпровожены за территорию Университета.

2.18 Основанием для прохода работников, обучающихся и посетителей, а также проезда транспортных средств, вноса (ввоза) на территорию и выноса (вывоза) материальных ценностей с территории и объектов Университета является предъявление пропусков установленной формы.

2.19 К документам, предъявляемым при входе (выходе), въезде (выезде) на территорию Университета и его объекты, являются:

- а) электронные постоянные пропуска;
- б) электронные временные пропуска;
- в) электронные разовые пропуска;
- г) пропуска транспортных средств;
- д) товарные накладные;
- е) материальные пропуска.

2.20 Образцы действующих в Университете пропусков, а также образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи транспортных и материальных пропусков, находятся в документации работников отдела охраны и ЧОП на КПП.

2.21 Работники, обучающиеся и посетители Университета, допустившие утерю какого-либо из документов, перечисленных в п. 2.19 настоящего Положения, обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю, а посетители – руководителю структурного подразделения, их принимающего, или работнику ЧОП.

В дальнейшем данные документы блокируются (аннулируются) в целях исключения использования их посторонними людьми.

2.22 Порядок учета, хранения, использования и списания пропусков устанавливаются настоящим Положением и распоряжениями проректора по развитию имущественного комплекса.

2.23 Выдача пропусков ведется в бюро пропусков в журнале учета выдачи пропусков отдельно по каждому виду пропусков.

2.24 Эталонные файлы, программы, базы данных СКУД хранятся на электронных носителях при строгом выполнении требований по защите информации ограниченного распространения в Университете.

Срок хранения информации о событиях в базе данных СКУД – 30 (тридцать) дней.

2.25 Сотрудники МВД России, ФСБ России, ФСТЭК, МЧС России, Росгвардии, Прокуратуры России, СКР России, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Университета по служебным удостоверениям в сопровождении работника отдела охраны или ЧОП, либо представителя соответствующего структурного подразделения Университета с обязательным уведомлением проректора по развитию имущественного комплекса Университета, а по прибытии сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК, МЧС России, Росгвардии, Прокуратуры России, СКР России – с обязательным уведомлением проректора по безопасности и общим вопросам Университета.

### 3 Внутриобъектовый режим

3.1 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасного функционирования Университета и включает в себя:

- а) создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функций Университетом;
- б) определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядок пользования ими;
- в) определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- г) назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность учебных, производственных, служебных, подсобных и складских помещений;
- д) организацию действий работников, обучающихся и посетителей Университета в кризисных ситуациях;
- е) права и обязанности работников Университета при соблюдении внутриобъектового режима;
- ж) поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территориях;
- и) обеспечение безопасности Университета;
- к) сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- л) введение определенного режима допуска, пребывания и передвижения людей и транспорта на территории и в помещения Университета и его подразделений с учетом их режимности, пожарной безопасности;
- м) ограничение доступа к помещениям с повышенной опасностью и уязвимостью;
- н) обеспечение надежной защиты режимных помещений Университета;
- п) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- р) соблюдение правил антитеррористической и противопожарной защищенности.

3.2 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается на:

- а) проректора по развитию имущественного комплекса;

- б) проректора по безопасности и общим вопросам;
- в) начальника (заместителя начальника) ЭУ;
- г) начальника (заместителя начальника) отдела охраны;
- д) руководителя ЧОП;
- е) руководителей структурных подразделений Университета.

### 3.3 Работники Университета обязаны:

- а) сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, в спасательные службы г. Москвы, работникам ЧОП или отдела охраны;
- б) сообщать дежурному диспетчеру, работникам ЧОП и отдела охраны о возникновении аварийной ситуации коммунального характера;
- в) сообщать старшему смены ЧОП или работнику отдела охраны о случаях кражи личного и государственного имущества;
- г) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей;
- д) проходить идентификацию на объектах, оборудованных турникетами СКУД;
- е) по окончании рабочего дня:
  - убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
  - отключать (обесточивать) электроприборы;
  - выключать освещение;
  - закрывать окна;
  - сдавать ключи от рабочих кабинетов на пост охраны;
  - ставить помещение на охранную сигнализацию (при наличии).

### 3.4 Обучающиеся Университета обязаны:

- а) сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, в спасательные службы г. Москвы, работникам ЧОП или отдела охраны;
- б) сообщать дежурному диспетчеру, работникам ЧОП и отдела охраны о возникновении аварийной ситуации коммунального характера;
- в) сообщать старшему смены ЧОП или работнику отдела охраны о случаях кражи личного и государственного имущества;
- г) бережно и аккуратно относиться к:
  - учебным и иным помещениям;
  - оборудованию;
  - учебным пособиям;
  - приборам;
  - другому имуществу Университета;
- д) не выносить и не перемещать без соответствующего разрешения предметы, оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, других помещений, учебных корпусов и других зданий Университета;
- е) соблюдать Правила внутреннего распорядка, определяемые ЛНА Университета, в том числе соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов, требования пожарной безопасности;
- ж) проходить идентификацию на объектах, оборудованных турникетами СКУД, и предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников ЧОП и отдела охраны.

### 3.5 Посетители Университета обязаны:

- а) сообщать о возникновении ЧС, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, в спасательные службы г. Москвы, работникам ЧОП или отдела охраны;

б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, требования пожарной безопасности и пропускного режима;

в) выполнять требования работников ЧОП и отдела охраны, касающиеся обеспечения безопасности.

3.6 На территории и объектах Университета запрещено:

а) хранить личное имущество;

б) находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих право доступа на объект Университета;

в) находиться в учебных корпусах Университета в грязной, неопрятной одежде, в пляжной одежде и пляжной обуви, в другой не совместимой с общепринятыми моральными нормами одежде;

г) вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества, материалы и предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей, а также алкогольные напитки;

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

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

ж) курить;

и) пользоваться открытым огнем на объектах и прилегающей территории Университета, за исключением случаев проведения огневых работ, согласованных с сектором пожарной безопасности, главным инженером и оформленных нарядом на проведение огневых работ;

к) употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и иные токсичные вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

л) нарушать общественный порядок, создавать иные помехи учебному процессу во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

м) использовать здания, помещения и территорию Университета для проведения собраний, митингов, шествий без разрешения администрации Университета;

н) распространять листовки, плакаты, иные информационные материалы без согласования с начальником управления маркетинга и коммуникаций Университета;

п) загромождать территорию, основные и запасные входы, эвакуационные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей;

р) пользоваться самодельными электроприборами;

с) перемещаться в зданиях Университета на роликах, самокатах, велосипедах и иных средствах индивидуальной мобильности, за исключением применения специальных индивидуальных средств передвижения лицами с ограниченными двигательными функциями;

т) запускать управляемые или неуправляемые двигающиеся либо летающие средства без согласования с администрацией Университета и обеспечения безопасности их применения по отношению к работникам, обучающимся и посетителям Университета;

у) совершать любые действия, нарушающие целостность оборудования, функционирование технических средств (охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, СКУД и др.).

3.7 Контроль за соблюдением работниками, обучающимися и посетителями внутриобъектового режима осуществляется дежурной сменой ЧОП и работниками отдела охраны путем визуального наблюдения, обхода зданий и территории Университета, а также посредством использования СОТ.

3.8 СОТ обеспечивает непрерывное видеонаблюдение потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий), а также мест общего пользования и мест возможного массового пребывания людей.

3.9 Техническое обслуживание и поддержание видеокамер и видеосерверов СОТ в исправном состоянии осуществляются сотрудниками отдела ТЭСБ.

Срок хранения видеоинформации в СОТ – не менее 1 (одного) месяца.

3.10 Работники, обучающиеся и посетители Университета должны сообщать дежурной смене ЧОП и работникам отдела охраны обо всех лицах:

- а) с подозрительной внешностью, странностью в поведении, с подозрительными предметами;
- б) совершающих либо пытающихся совершить административное или уголовное правонарушение;
- в) находящихся на объектах Университета в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

3.12 Доступ и нахождение в учебных корпусах Университета разрешаются:

- а) работникам Университета и арендаторам:
  - в рабочие дни – с 07 часов 00 минут до 21 часа 00 минут,
  - в выходные и праздничные дни – с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;
- б) обучающимся в учебные дни – с 08 часов 00 минут до 21 часа 00 минут;
- в) посетителям:
  - в рабочие дни – с 08 часов 00 минут до 21 часа 00 минут,
  - в выходные и праздничные дни – с 09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут (в случае присутствия в Университете работника, принимающего данного посетителя, либо присутствия работников арендных организаций – для их посетителей);
- г) работникам организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) на объектах Университета (подрядчиков и исполнителей) – согласно условиям заключенных договоров на выполнение работ (оказание услуг);
- д) вне указанного времени (пп. 3.12 подпункт «а») – по служебной записке (списку) о допуске к работам на имя курирующего проректора Университета от руководителя структурного подразделения, с указанием даты, времени и причины необходимости присутствия работников на объектах Университета; решение курирующего проректора о допуске доводится до старшего смены ЧОП и начальника (заместителя начальника) отдела охраны.

3.13 Администрация Университета имеет право приказом ректора или распоряжением проректора по безопасности и общим вопросам вводить временные ограничения либо устанавливать иной порядок/режим доступа и нахождения в зданиях и на территории Университета работников, обучающихся и посетителей в соответствии с требованиями Минобрнауки России, МВД России, Росгвардии, ФСБ России, МЧС России и других контрольно-надзорных органов, в соответствии с указаниями органов власти г. Москвы, а также в случаях возникновения

чрезвычайных ситуаций, угрозы совершения террористических актов, возникновения угроз санитарно-эпидемиологического характера и в иных случаях, несущих угрозу жизни и здоровью граждан.

#### **4 Виды пропусков, их оформление, порядок замены**

4.1 Пропуска по видам подразделяются на:

- а) личные;
- б) транспортные;
- в) материальные.

4.2 Личные пропуска дают право допуска на территорию и объекты Университета и по срокам действия подразделяются на:

- а) постоянные;
- б) временные;
- в) разовые.

4.3 Постоянные пропуска – электронные пропуска, дающие право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей его обладателя.

4.4 Постоянные электронные пропуска выдаются:

- а) работникам, оформленным отделом кадров на постоянную работу, в том числе по совместительству – на срок действия трудового договора,
- б) обучающимся – на срок обучения, но не более чем на 5 (пять) лет, с последующей его заменой;
- в) работникам организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Университета при заключении соответствующих договоров или соглашений – на срок действия договора подряда, договора об оказании услуг, договора аренды и т.д.

4.5 После окончания учебы и/или отчисления обучающихся, увольнения работников и работников организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Университета при заключении соответствующих договоров или соглашений, электронный пропуск подлежит блокировке и сдаче в бюро пропусков.

4.6 Временные пропуска – электронные пропуска, дающие право доступа и перемещения по территории и объектам Университета на определенный срок (в том числе в течение 1 (одних) суток) с целью:

- а) выполнения работы по договорам гражданско-правового характера;
- б) выполнения работ работниками подрядных и иных организаций, работающих на территории Университета;
- в) использования работниками арендных организаций арендуемых помещений в соответствии с договором аренды, заключенным с Университетом;
- г) обучения на территории (в корпусах) Университета студентов, аспирантов, слушателей образовательных программ Университета (а также лиц, являющихся учащимися/обучающимися других образовательных организаций).

4.7 По истечении срока действия временные пропуска подлежат блокировке и сдаче в бюро пропусков.

4.8 Электронные пропуска в общем порядке изготавливаются и выдаются в бюро пропусков. В отдельных случаях, либо отдельным категориям посетителей по указаниям проректора по безопасности и общим вопросам или проректора по развитию имущественного комплекса электронные пропуска могут изготавливаться и выдаваться отделом ТЭСБ.

 <b>МИСИС</b> УНИВЕРСИТЕТ	<b>Университет науки и технологий МИСИС</b>		<b>П 470.02-24</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 16 / 28</i>

4.9 Пропуска обучающимся (студентам, аспирантам, слушателям), зачисленным для обучения на 1 (первый) курс (1 (первый) год обучения), выдаются в Студенческом офисе.

4.10 Пропуска принятым на работу работникам Университета выдаются в Академическом офисе УКиСП.

4.11 Электронные пропуска являются собственностью Университета и подлежат обязательной сдаче в бюро пропусков:

- а) по окончании срока их действия;
- б) при увольнении работника (отчислении обучающегося);
- в) при прекращении действия договора подряда (договора об оказании услуг, договора аренды и т.п.);
- г) при изменении учетных данных и оформлении нового пропуска;
- д) в случае их неисправности.

4.12 Разовые электронные пропуска дают право на разовый проход на объект Университета и перемещения по его территории в течение 1 (одного) рабочего дня.

4.13 Разовые пропуска оформляются и выдаются:

- а) лицам, направленным в отдел кадров на предварительные переговоры о трудоустройстве;
- б) лицам, командированным в Университет из других организаций и учреждений на основании заявок, подаваемых в бюро пропусков принимающим должностным лицом;
- в) лицам, прибывшим в арендную организацию, в соответствии с настоящим Положением и условиями договора аренды;
- г) работникам и обучающимся, утратившим постоянный либо временный пропуск – до момента оформления нового пропуска;
- д) родителям обучающихся;
- е) посетителям Университета, на которых поданы заявки.

4.14 Разовый пропуск выдается индивидуально по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и дает право на 1 (одно) посещение в пределах 1 (одного) рабочего дня того структурного подразделения Университета, которое указано в заявке.

Заявки для прохода в Университет имеют право подавать работники ректората, аппарата ректората и руководители структурных подразделений Университета.

4.15 Материальный пропуск дает право на внос (ввоз) на территорию Университета, вынос (вывоз) с территории Университета грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества.

В пропуске указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, место работы и должность лица, осуществляющего внос (ввоз), вынос (вывоз) имущества;
- б) наименование и количество вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества;
- в) цель и место назначения;
- г) фамилия, имя, отчество должностного лица, разрешившего внос (ввоз), вынос (вывоз) имущества;
- д) дата выдачи пропуска.

4.16 Проход на территорию Университета (выход с территории) с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумки, небольшие хозяйственные сумки) разрешается без оформления материального пропуска на вынос.

4.17 Материальный пропуск оформляется материально ответственным лицом структурного подразделения Университета, из которого осуществляется вынос имущества, либо представителем арендной или подрядной организации,

уполномоченным руководителем данной арендной или подрядной организации на внос (ввоз), вынос (вывоз) имущества, и подписывается:

- а) ректором;
- б) проректором;
- в) руководителем структурного подразделения;
- г) руководителем арендной или подрядной организации.

4.18 Материальный пропуск согласовывается с комендантом здания, из которого осуществляется вынос имущества.

Коменданты зданий указаны на сайте НИТУ МИСИС на странице ЭУ: <https://misis.ru/university/struktura-universiteta/offices/property/operational-control/>

4.19 Лицо, которому выдан пропуск для доступа на объекты Университета, должно обеспечить его бережное хранение и использование по прямому назначению.

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

4.20 В случае утраты электронного пропуска работник (обучающийся) обязан в максимально короткий срок сообщить об этом в бюро пропусков.

4.21 Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного является заявление утратившего пропуск, переданное им в бюро пропусков.

4.22 Заявление о выдаче пропуска, утраченного обучающимся, согласовывается им в Студенческом офисе.

4.23 Заявление о выдаче пропуска, утраченного работником арендной или подрядной организации, подписывается руководителем данной организации.

4.24 Заявление о выдаче пропуска, утраченного работником Университета, оформляется им лично, либо его руководителем структурного подразделения.

4.25 Владелец пропуска должен его поменять (продлить срок его действия) в бюро пропусков в случае:

- а) если пропуск пришел в негодность из-за механических или иных повреждений;
- б) изменения личных данных владельца (фамилии, имени или отчества);
- в) изменения места работы или должности;
- г) окончания срока действия пропуска.

4.26 При изменении места работы (структурного подразделения, должности) или места обучения (учебной группы, института), а также личных данных (фамилии, имени, отчества) изменения в СКУД вносятся работниками отдела ТЭСБ на основании электронных отчетов, формируемых ИС персональных данных Университета (1С «Университет» и 1С «ЗКГУ») либо данных, предоставленных работниками отдела кадров или Студенческого офиса в электронном виде или в виде заверенных копий выписок из приказов.

Передача информации об изменении учетных данных и внесение изменений в базу СКУД осуществляются с соблюдением требований Политики информационной безопасности НИТУ МИСИС и Положения об обеспечении безопасности при обработке персональных данных в НИТУ МИСИС и его филиалах.

4.27 При наличии на пропуске особой отметки о праве доступа на режимную территорию отдел кадров или бюро пропусков направляют переводимого работника к начальнику отдела по защите государственной тайны для согласования необходимости сохранения отметки по новому месту работы.

4.28 Пропуск, пришедший в негодность или имеющий возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, должен быть им заменен в бюро пропусков в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предупреждения владельца пропуска работниками отдела охраны, ЧОП либо бюро пропусков.

Незамененные пропуска блокируются работниками бюро пропусков.

4.29 Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность электронные пропуска, временные пропуска изымаются из обращения работниками ЧОП или отдела охраны и передаются в бюро пропусков.

4.30 Списание с учета и уничтожение замененных, неисправных или утраченных электронных пропусков производятся комиссионно работниками бюро пропусков и отдела ТЭСБ.

## **5 Порядок оформления документов в бюро пропусков на осуществление доступа в Университет**

5.1 Бюро пропусков Университета функционирует в помещениях, расположенных по адресам:

- а) Ленинский проспект, д. 2а;
- б) Ленинский проспект, д. 4, стр. 1;
- в) Ленинский проспект, д. 6, стр. 1.

5.2 Бюро пропусков осуществляет выдачу пропусков на основании документов, удостоверяющих личность, и заявок руководителей структурных подразделений Университета, работников организаций, выполняющих работы по договорам подряда (договорам об оказании услуг) либо занимающих помещения по договорам аренды.

5.3 На основании обращений руководителей арендных организаций и по согласованию с руководством Университета может устанавливаться иной порядок допуска работников и посетителей арендаторов в арендуемые помещения, имеющие отдельный вход в здание с улицы и не имеющие свободного прохода в контролируруемую зону здания.

5.4 Документом, удостоверяющим личность, является:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) водительское удостоверение;
- в) пенсионное удостоверение;
- г) социальная карта;

д) документ, удостоверяющий личность военнослужащего, имеющий фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

5.5 Руководители структурных подразделений Университета и руководители подрядных (арендных) организаций определяют ответственных работников своих подразделений (организаций), имеющих право подавать заявки для посещения Университета сторонними лицами.

5.6 Заявки на разовые и временные пропуска, а также на транспортные средства направляются в электронном виде по ЕСЭД в бюро пропусков.

В исключительных случаях допускается подача заявки в письменном виде на бумажном носителе.

5.7 Получение пропусков посетителями осуществляется в бюро пропусков с обязательной регистрацией в базе данных СКУД, в электронном журнале учета пропусков или в журнале учета посетителей.

5.8 В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает начальник (заместитель начальника) отдела охраны, начальник (заместитель начальника) ЭУ Университета.

5.9 Разовые электронные пропуска при выходе с объекта при проходе КПП опускаются посетителями в картоприемник турникета (электронной проходной), при

его отсутствии сдаются работнику ЧОП, который далее передает их в бюро пропусков.

5.10 Обучающиеся по программам дополнительного образования, в т.ч. курсов повышения квалификации, прибывающие на занятия в Университет, допускаются по предварительно поданной служебной записке на право доступа на территорию Университета (далее – служебная записка).

Служебная записка предварительно согласовывается с проректором по развитию имущественного комплекса или с курирующим проректором не менее чем за 1 (один) рабочий день.

В случае предполагаемого посещения режимных (специальных) территорий или объектов служебная записка первоначально согласовывается с проректором по безопасности и общим вопросам и начальником отдела по защите государственной тайны.

В служебной записке указываются:

- а) должность и фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения, запрашивающего пропуск посетителю;
- б) фамилия, имя, отчество посетителя;
- в) цель, сроки (время), место (здание) его пребывания в Университете;
- г) контактный телефон и фамилия, имя, отчество лица, ответственного за работу с посетителем.

## **6 Правила пользования документами на право доступа в Университет. Порядок прохода через КПП**

6.1 Документы, дающие право доступа на объекты Университета, должны предъявляться в развернутом виде работнику ЧОП для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

6.2 Проход через КПП разрешается только после сличения работником ЧОП предъявленного документа с личностью предъявителя.

6.3 При несоответствии предъявленного документа личности предъявителя данное лицо на объекты Университета не допускается, а также производится уведомление старшего смены ЧОП и работника отдела охраны.

6.4 Электронные пропуска прикладываются к считывателям (электронным терминалам) турникетов (электронных проходных) при входе на территорию (на объект) Университета и при выходе.

При прикладывании к считывателям постоянного или временного пропуска работник ЧОП сличает личность посетителя с фотографией лица, которому данный пропуск выдан, отображающейся в момент прохода на мониторе СКУД.

6.5 При несоответствии лица посетителя фотографии, отображаемой на мониторе, данное лицо на объекты Университета не допускается, электронный пропуск изымается и сдается в бюро пропусков с обязательным уведомлением старшего смены ЧОП и работника отдела охраны.

6.6 Передача документов, дающих право прохода (проезда) на территорию Университета, другим лицам, а также использование личного пропуска для осуществления допуска на территорию Университета другого лица категорически запрещается.

6.7 Доступ на режимные (специальные) территории разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях при наличии соответствующего допуска.

6.8 Документы, дающие право доступа на режимные (специальные) территории, проверяются работниками отдела по защите государственной тайны, отвечающими за соблюдение режима секретности в Университете.

## **7 Порядок оформления документов на внос (ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей и другого имущества с объектов Университета**

7.1 Внос (ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей, документов и иного имущества (далее – материальных ценностей) осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы, независимо от того, временно или безвозвратно они выносятся.

7.2 Материальные пропуска оформляются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

7.3 Материальный пропуск является разовым документом, действителен в течение 1 (одного) дня и изымается на КПП работниками ЧОП после вноса (ввоза), выноса (вывоза) материальных ценностей и другого имущества.

7.4 Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам запрещен.

7.5 Решение о выносе (вывозе) учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и работ вне территории Университета принимается проректором по развитию имущественного комплекса на основании предварительно оформленной служебной записки от руководителя структурного подразделения.

7.6 При выносе (вывозе) с объектов Университета инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный руководителем структурного подразделения.

7.7 Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также арендаторов вносятся (ввозятся), выносятся (вывозятся) из зданий (с территории) Университета на основании материальных пропусков, оформленных данными организациями, заверенными подписью их руководителей и печатью.

Данные организации представляют в бюро пропусков выписки из приказов о назначении ответственных лиц, которым доверено оформление документов на внос (ввоз), вынос (вывоз) материальных ценностей, образцы печатей и подписей данных лиц.

7.8 Документы на внос (ввоз), вынос (вывоз) материальных ценностей с территории объектов Университета предъявляются на КПП одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

7.9 Все документы, по которым произведен внос (ввоз), вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Университета, передаются для хранения в бюро пропусков.

## **8 Порядок допуска транспортных средств на объекты Университета**

8.1 Въезд (выезд) транспортных средств на территорию Университета на постоянной либо временной основе осуществляется:

а) по транспортным пропускам установленного образца, выданным в бюро пропусков;

б) по спискам, оформленным бюро пропусков на основании заявок руководителей структурных подразделений, согласованных с проректором по

соответствующему направлению деятельности и начальником (заместителем начальника) ЭУ.

8.2 Въезд (выезд) транспортных средств на территорию Университета в течение суток по служебной необходимости осуществляется по заявкам руководителей структурных подразделений, а также организаций, выполняющих на территории Университета договоры подряда (оказания услуг) либо осуществляющих аренду помещений Университета, согласованным:

- а) в бюро пропусков,
- б) с начальником (заместителем начальника) отдела охраны.

8.3 В заявке на въезд должны быть указаны:

- а) марка и модель автомобиля;
- б) государственный регистрационный знак;
- в) дата въезда на территорию Университета;
- г) цель въезда на территорию Университета;
- д) фамилия, имя, отчество и контактный (мобильный) телефон лица,

ответственного за въезд данного автомобиля.

8.4 Допуск транспорта на территорию Университета без пропуска предоставляется:

- а) ректору и проректорам Университета;
- б) автомобилям аварийных служб, следующим для устранения аварий на территорию Университета по заявке служб эксплуатационного и технического управлений;

в) автомобилям оперативных и надзорных служб (полиции, скорой помощи, МЧС, судебных приставов, следственного комитета, инкассации, спецсвязи и т.д.), имеющим соответствующую цветографическую окраску, при выполнении ими служебного задания;

г) гражданам, не способным к самостоятельному передвижению или при полной их зависимости от других лиц, для чего необходимо сообщить по телефону 8 (495) 638-44-02 (или 0-44-02) марку, государственный регистрационный знак транспортного средства и время прибытия.

8.5 Выдача пропуска для въезда автотранспорта на территорию парковки Университета (внесение в список на въезд) осуществляется с определением места парковки по согласованию с начальником (заместителем начальника) ЭУ или проректором по развитию имущественного комплекса:

а) работникам Университета – на основании мотивированного письменного обращения руководителя структурного подразделения Университета;

б) работникам сторонних организаций – на основании мотивированного письменного обращения руководителя данной организации при наличии заключенного с Университетом гражданско-правового договора;

в) работникам иных организаций – на основании указаний ректора Университета.

8.6 В заявке на въезд должны быть указаны:

- а) марка и модель автомобиля;
- б) государственный регистрационный знак;
- в) фамилия, имя, отчество и контактный (мобильный) телефон владельца (водителя) автомобиля.

8.7 Для сторонних организаций дополнительно указываются:

а) реквизиты договора, заключенного с Университетом (дата и номер договора);

б) место размещения арендатора (адрес, номера помещений) либо место выполнения работ по договору подряда (договору об оказании услуг).

8.8 К заявке должна быть приложена копия документа(ов), подтверждающего(их) право владения либо пользования данным транспортным средством.

8.9 Выдача пропуска (внесение в список на въезд) осуществляется с учетом имеющегося в Университете парковочного пространства и количества транспортных средств, которые могут одновременно находиться на территории объекта и не мешать проезду легкового и грузового автотранспорта, а также с учетом обязательного соблюдения требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

8.10 В целях соблюдения требований п. 8.9 настоящего Положения в выдаче пропуска на личные транспортные средства (внесении транспортных средств в список на въезд) работникам Университета и руководителям арендных (подрядных) организаций может быть отказано либо дано разрешение на въезд на меньший срок.

8.11 В случае изменения государственного регистрационного номера либо замены транспортного средства бюро пропусков на основании заявления владельца транспортного средства, в котором указываются новые регистрационные данные, осуществляется перерегистрация пропуска (внесение изменений в список на въезд).

Для внесения изменений при подаче заявления в бюро пропусков предъявляется оригинал либо прилагается копия документа(ов), подтверждающего(их) право владения или пользования данным транспортным средством.

8.12 Допуск транспорта на территорию Университета осуществляется через КПП:

- а) работниками ЧОП;
- б) автоматически (дистанционно).

8.13 Въезд и выезд транспортных средств осуществляются в рабочее время.

Выезд служебных транспортных средств Университета с охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут, выходные и праздничные дни) разрешается:

- а) по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному начальником транспортного отдела;
- б) в случае экстренной необходимости, по распоряжению проректора по развитию имущественного комплекса и/или начальника (заместителя начальника) отдела охраны и/или начальника (заместителя начальника) ЭУ.

8.14 Транспортное средство, пересекающее границу КПП, может подлежать предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам.

Осмотру подлежат днище, кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр производится работниками ЧОП.

8.15 Водитель заезжающего на территорию Университета транспортного средства обязан:

- а) иметь чистые государственные регистрационные знаки;
- б) остановиться перед шлагбаумом;
- в) до проезда через шлагбаум убедиться в том, что стрела шлагбаума приняла вертикальное положение и остановилась, и только после этого продолжить движение;
- г) соблюдать скорость движения по территории Университета; на территории Университета максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч. (п. 10.2 ПДД); пешеходы на внутренней территории Университета имеют преимущество перед автомобильным транспортом;

д) осуществлять парковку транспорта только в установленном месте согласно разметке (если она имеется) либо таким образом, чтобы не перекрывать своей машиной возможность въезда и выезда с парковки других машин, а также возможность движения по парковке и внутренним проездам другого автомобильного транспорта;

е) выполнять указания работников ЧОП по вопросам передвижения и парковки транспортного средства;

ж) переставить свой автомобиль по указанию работников ЧОП на другое парковочное место.

8.16 Владельцам автотранспорта, въезжающим на территорию Университета, запрещается:

а) передавать пропуск для въезда на территорию Университета другим лицам или пропускать другие машины по своему пропуску;

б) передавать управление транспортным средством иным лицам, не являющимися работниками Университета либо работниками арендной (подрядной) организации, у которой с Университетом заключен соответствующий договор;

в) оставлять личные транспортные средства вне места парковки;

г) заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов;

д) оставлять транспортные средства в непосредственной близости от основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта;

е) заезжать на территорию Университета на грязном автотранспортном средстве;

ж) подавать звуковые сигналы за исключением аварийных ситуаций.

8.17 Транспортные средства, не принадлежащие работникам Университета, въезжают (выезжают) на его территорию только по разовым транспортным пропускам или по заранее составленным спискам.

Они могут подлежать осмотру в соответствии с п. 8.14 настоящего Положения.

8.18 В случае если материальные ценности перевозятся в закрытом транспортном средстве в опечатанном виде, то в материальном пропуске должна быть сделана соответствующая отметка «Груз осмотру не подлежит», заверенная личной подписью проректора по развитию имущественного комплекса, а также начальника или заместителя начальника ЭУ.

8.19 Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники структурных подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

8.20 При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) принимаются все законные меры по недопущению выезда транспортного средства с территории Университета, о чем ставятся в известность проректор по развитию имущественного комплекса, начальник (заместитель начальника) отдела охраны, начальник (заместитель начальника) ЭУ.

8.21 Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Университета по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

8.22 Транспортные средства МВД России, ФСБ России, ФСТЭК, МЧС России, Росгвардии, Прокуратуры России, СКР России и других федеральных органов

исполнительной власти могут въезжать на территорию Университета в любое время суток без осмотра при наличии предписаний.

О факте их прибытия работники ЧОП немедленно докладывают проректору по развитию имущественного комплекса, проректору по безопасности и общим вопросам, а также начальнику (заместителю начальника) отдела охраны и начальнику (заместителю начальника) ЭУ.

8.23 Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории Университета в сопровождении работника отдела охраны или ЧОП.

Работник отдела охраны и ЧОП фиксирует информацию о времени их пребывания, целях, данных на транспортные средства и на лиц, следующих в них.

8.24 Решением ректора, проректора по развитию имущественного комплекса, проректора по безопасности и общим вопросам, начальника или заместителя начальника отдела охраны, начальника или заместителя начальника ЭУ допуск транспортных средств на территорию Университета при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях принятия дополнительных мер безопасности или создания необходимых условий дежурным и аварийным службам для устранения аварийных ситуаций на объектах Университета.

## **9 Пропускной режим в чрезвычайных ситуациях**

9.1 К чрезвычайным ситуациям относятся в частности:

- а) пожар, задымление;
- б) авария техногенного характера;
- в) стихийное бедствие природного характера;
- г) угрозы террористического характера;
- д) массовые беспорядки.

9.2 При возникновении на территории и объектах Университета, а также на объектах, прилегающих к территории Университета, чрезвычайных ситуаций, по сигналам гражданской обороны или проведении специальных мероприятий действующая система пропускного режима усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств, в том числе сил и средств ЧОП.

9.3 По решению ректора Университета, проректора по развитию имущественного комплекса, проректора по безопасности и общим вопросам в случае возникновения чрезвычайных ситуаций доступ или перемещения по территории и на объектах Университета могут быть прекращены или ограничены как отдельным категориям лиц, так и всем работникам, обучающимся и посетителям.

9.4 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Университета работники, обучающиеся и посетители выходят с территории Университета, его объектов без проверки удостоверений и пропусков через основные и эвакуационные выходы.

9.5 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, угрозы совершения либо совершения террористического акта работники, обучающиеся и посетители обязаны выполнять требования работников ЧОП или указания, передаваемые системой оповещения и управления эвакуацией.

## **10 Требования, предъявляемые к помещениям Университета, их постановка и снятие с охраны**

10.1 В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены:

- а) инструкции о мерах пожарной безопасности;
- б) табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- в) памятка работникам (план эвакуации) о действиях в кризисных ситуациях.

10.2 Режим работы в Университете установлен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Пребывание и доступ на территории вне режима работы, в выходные и праздничные дни осуществляются по служебным запискам (спискам), согласованным проректором по развитию имущественного комплекса.

10.3 Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок.

10.4 Ключи сдаются работнику отдела охраны или ЧОП лицами, ответственными за помещение, если это предусмотрено спецификой охраны помещения, с оформлением Журнала учёта выдачи и сдачи ключей от помещений.

10.5 В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о произошедшем своему руководителю в форме служебной записки с подробным объяснением обстоятельств утраты.

10.6 Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственным за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану.

Включение охранной сигнализации сдаваемых помещений (при ее наличии) производится в присутствии работника отдела охраны или ЧОП.

10.7 Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, находятся на посту охраны.

10.8 При обнаружении признаков вскрытия дверей в помещения работники отдела охраны или ЧОП должны немедленно доложить о случившемся проректору по развитию имущественного комплекса или начальнику ЭУ, или заместителю начальника ЭУ.

10.9 При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро- и теплоснабжения, канализации и т.п.) и угрозе находящимся в помещении материальным ценностям и оборудованию, помещения могут быть вскрыты по решению старшего смены ЧОП с уведомлением проректора по развитию имущественного комплекса и/или начальника ЭУ и/или заместителя начальника ЭУ для принятия соответствующих мер.

10.10 Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время производится в присутствии старшего смены ЧОП или работника отдела охраны после уведомления проректора по развитию имущественного комплекса и/или начальника ЭУ и/или заместителя начальника ЭУ с составлением акта о вскрытии помещения.

10.11 В акте о вскрытии необходимо указать:

- а) фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- б) причины вскрытия помещения;
- в) дату и время вскрытия помещения;
- г) кто был допущен в специальное помещение (должность и фамилия, имя, отчество);
- д) как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- е) какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- ж) кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;

и) другие сведения, освещающие обстановку.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение, и работниками, обеспечивавшими сохранность имущества.

10.12 Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем зданий Университета специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работника структурного подразделения, на территории которого производятся работы.

## **11 Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов на территории Университета**

11.1 К нарушениям пропускного и внутриобъектового режимов относятся:

- а) нападение на объекты Университета;
- б) попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП;
- в) попытка входа (въезда), вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- г) попытка вноса (ввоза), внос (ввоз) в Университет и на его объекты запрещенных предметов;
- д) попытка выноса (вывоза), вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- е) акты вандализма, хулиганства, хищений, нарушения общественного порядка, употребление алкогольных напитков или наркотических средств, курение не в специально отведенных местах, а также иные нарушения законодательства РФ и установленных в Университете правил;
- ж) несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности;
- и) несоблюдение работником ЧОП правил пропуска через посты лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

11.2 Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные на территории Университета и его объектов, задерживаются работниками ЧОП.

11.3 В отношении лица, нарушившего пропускной или внутриобъектовый режим, составляется акт.

К акту прилагаются:

- а) объяснение нарушителя о совершенных действиях;
- б) данные об очевидцах и их объяснения;
- в) иные доказательства нарушения.

Материально ответственным работником Университета составляется справка о причиненном материальном ущербе, если таковой имел место.

11.4 О выявленных фактах нарушения ставятся в известность:

- а) проректор по развитию имущественного комплекса;
- б) начальник ЭУ либо заместитель начальника ЭУ;
- в) руководитель(и) структурного(ых) подразделения(ий) в части его(их) касающейся.

11.5 Контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета осуществляется в виде проверок, назначаемых по указанию:

- а) ректора;
- б) проректора по безопасности и общим вопросам.
- в) проректора по развитию имущественного комплекса;

11.6 Должностные лица, контролирующие соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, должны руководствоваться

приказами ректора Университета, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями настоящего Положения и другими ЛНА, регламентирующими деятельность Университета.

## 12 Ответственность

12.1 Общая координация деятельности Университета в рамках установленного и внутриобъектового режимов и контроль выполнения требований настоящего Положения возлагаются на проректора по развитию имущественного комплекса Университета.

12.2 Практическое осуществление и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в Университете возлагаются на отдел охраны Университета в лице начальника отдела (его заместителя) и ЧОП в лице руководителя ЧОП.

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

12.4 Нарушения работниками, обучающимися, посетителями и арендаторами требований настоящего Положения влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 13 Заключительные положения

13.1 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, вопросы пропускного и внутриобъектового режима должны оперативно решаться начальником (заместителем начальника) отдела охраны с обязательным докладом проректору по развитию имущественного комплекса.

13.2 В случаях осложнения оперативной обстановки (криминогенной, антитеррористической, экологической, эпидемиологической) и иных чрезвычайных ситуациях руководство Университета вправе устанавливать временные изменения или дополнительные ограничения в порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, которые оформляются соответствующими ЛНА (приказы, распоряжения, инструкции).

13.3 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника ЭУ.

13.4 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник ЭУ



Р.А. Васильев

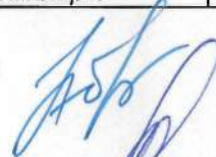
**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по безопасности и общим вопросам



И.М. Исаев

Проректор по развитию имущественного комплекса



О.Д. Абросимов

Начальник АПУ



И.П. Тимохов

Директор по персоналу



Е.Е. Емельянцева

Зам. начальника УСтР



Н.В. Полищук

**ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:**

Работник отдела СМК



В.М. КАСИМОВА

**ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:**

Работник юридического отдела



А.О. АПОЛЛОНОВ