



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом УГЛТУ  
от 23.05 2022 № 388-А

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах УГЛТУ**

г. Екатеринбург, 2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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» и в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее – УГЛТУ).

1.2. Термины и сокращения, используемые в Положении:

**Абитуриенты** – физические лица, подавшие заявления о зачислении в УГЛТУ;

**Администрация института** - директор института, заместитель директора института;

**Администрация УГЛТУ** - ректор, проректор, директор, начальник управления (центра, отдела);

**Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся УГЛТУ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения УГЛТУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения);

**Инициатор мероприятия** – работники УГЛТУ, уполномоченные принимать решения о проведении мероприятий, или назначаемые ими для этой цели ответственные работники, действующие в установленном порядке, представители учреждений и организаций Российской Федерации;

**Лицо, поступающее на работу** – гражданин, имеющий намерение заключить трудовой договор с УГЛТУ;

**Массовое мероприятие** – заранее спланированное и определенное по месту, времени, количеству участников, массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное и иное мероприятие;

**Обучающиеся** – физические лица, осваивающие образовательную программу;

**Объекты УГЛТУ** - административно-учебные здания, общежития, физкультурно-оздоровительный комплекс, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за УГЛТУ на праве оперативного управления или аренды;

**Охрана** - лица, обеспечивающие физическую охрану объектов УГЛТУ, соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в УГЛТУ, оказывающих охранные услуги по гражданско-правовому договору;

На время проведения массовых мероприятий к обеспечению общественного порядка в помощь охране администрацией УГЛТУ могут быть привлечены представители



общественных формирований, (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

**Подрядные организации** – юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с УГЛТУ;

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

**Праздничные и выходные дни** – дни отдыха установленные в соответствии с производственным календарем и режимом рабочего времени в УГЛТУ;

**Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории УГЛТУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях УГЛТУ;

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с УГЛТУ;

**Разовый пропуск** – пластиковая электронная карта, выдаваемая сотрудником охраны для посетителей, абитуриентов, лиц, принимаемых на работу для посещения организуемых УГЛТУ мероприятий, получения необходимой документации, оформления на работу и др.;

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

**Система контроля управления доступом** (далее – СКУД) - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты УГЛТУ и в специальные помещения;

**Структурные подразделения УГЛТУ** – институты, кафедры, управления, службы, центры, отделы и др.;

**Требования пожарной безопасности** - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом;

**Электронный пропуск** – электронная (пластиковая) бесконтактная карта доступа многоразового использования, выдаваемая в установленном порядке, предназначенная для считывания в электронных СКУД, для прохода через турникеты на объекты УГЛТУ. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника УГЛТУ в базе данных СКУД.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся УГЛТУ при приеме на работу или обучение, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в необходимом объеме).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся УГЛТУ, руководителей и работников подрядных организаций и посетителей УГЛТУ.

1.5. Обеспечение выполнения, установленного настоящим Положением порядка работниками и обучающимися на объектах УГЛТУ, возлагается на руководителей структурных подразделений (лиц их замещающих). Обеспечение соблюдения, установленного настоящим положением пропускного и внутриобъектового режима работниками подрядных организаций, возлагается на лиц, курирующих выполнение работ, оказание услуг.

Обеспечение сохранности материальных ценностей на объектах УГЛТУ возлагается на материально ответственных лиц, сотрудников охраны.

1.6. Общее руководство по организации пропускного и внутриобъектового режима в УГЛТУ возлагается на проректора по развитию имущественного комплекса (далее – проректор по РИК). Проректор по РИК организует работу во взаимодействии с руководителями структурных подразделений или лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями организаций, оказывающих охранные услуги по гражданско-правовому договору.

1.7. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися УГЛТУ, сотрудниками охраны, работниками подрядных организаций, посетителями осуществляется начальником управления комплексной безопасности (далее – начальник УКБ) в пределах его компетенции.

1.8. Требования сотрудников охраны, начальника УКБ находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями УГЛТУ, а также работниками подрядных организаций.

1.9. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности сотрудников охраны и осуществление взаимодействия их работы с работой структурных подразделений УГЛТУ, отвечающих за обеспечение противопожарного режима, электробезопасности, безопасности инженерных сетей возлагается на начальника УКБ.

1.10. За нарушения требований настоящего Положения работники и обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а в случае наступления тяжких последствий к иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. Пропускной режим

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов УГЛТУ;
- обеспечения соблюдения, соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности неправомерного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты УГЛТУ;
- исключения бесконтрольного посещения работниками и посетителями специальных помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности неправомерного выноса (вывоза) из объектов УГЛТУ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты УГЛТУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся и посетителей, создания угрозы безопасной деятельности УГЛТУ.

2.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов УГЛТУ обучающихся, работников УГЛТУ, подрядных организаций, посетителей, а также жильцов домов расположенных на территории УГЛТУ и домов, расположенных по адресам: г. Екатеринбург, Сибирский тракт, 33/а; г. Екатеринбург, Сибирский тракт, 37/а, при наличии регистрации по указанным адресам;



- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории УГЛТУ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории УГЛТУ;
- порядок работы сотрудников охраны на объектах и территории УГЛТУ;
- порядок работы и оборудования постов охраны;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся УГЛТУ, а также иных лиц при допуске их на объекты УГЛТУ.

2.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны УГЛТУ создаются контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее - КПП).

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

2.1.5. КПП должны быть оборудованы средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, шлагбаумами, тревожной сигнализацией, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

2.1.6. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная документация несения службы на объекте, алгоритмы действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты УГЛТУ.

2.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории УГЛТУ и его объектов, являются:

- пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные, временные и разовые;
- временные транспортные пропуска, которые дают право проезда (парковки) на автотранспортном средстве по территории объектов УГЛТУ;
- служебные записки от администрации института, руководителей структурных подразделений, лиц, курирующих выполнение работ в соответствии с гражданско-правовыми договорами, согласованные проректором по РИК и (или) начальником УКБ;
- студенческие билеты, пропуск в общежитие - в случае отсутствия на объекте СКУД;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.2.2. Форма пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами УГЛТУ.

2.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается в административно-информационной службе УГЛТУ:

- работникам УГЛТУ, оформленным Кадрово-правовым Управлением УГЛТУ на постоянную (временную) работу, на основании наличия в базе данных работников и действует до момента увольнения;
- обучающимся всех форм обучения УГЛТУ, на основании списков, заверенных администрацией институтов.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника, обучающегося (делается в момент выдачи пропуска), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность, структурное подразделение (номер группы).

2.2.4. Временный пропуск выдается на срок до одного календарного года:

- лицам, проживающим на территории УГЛТУ, а также в домах, расположенных по адресам: г. Екатеринбург, Сибирский тракт, 33/а; г. Екатеринбург, Сибирский тракт, 37/а, при наличии регистрации по указанным адресам;

- лицам, выполняющим работу в соответствии с заключенным гражданско-правовым договором на основании сведений руководителей соответствующих структурных подразделений УГЛТУ;

- работникам подрядных организаций, работающим на территории УГЛТУ, на основании служебных записок с визой представителей администрации УГЛТУ, курирующих договоры с подрядными организациями;

- обучающимся УГЛТУ, проходящим обучение по программам повышения квалификации и переподготовки кадров на основании списков, заверенных администрацией институтов, центров и т.д.;

- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений УГЛТУ, согласованных с проректором по РИК и (или) начальником УКБ.

#### 2.2.5. Временный пропуск, выданный лицам,

- проживающим на территории УГЛТУ, продлевается ежегодно;

- выполняющим работу в соответствии с заключенным гражданско-правовым договором, продлевается, не более чем дата окончания срока действия заключенного договора, на основании письменной заявки руководителя соответствующего структурного подразделения УГЛТУ.

2.2.6. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения, абитуриентам или иным лицам по устному согласованию с проректором по РИК и (или) начальником УКБ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, пропуск действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения УГЛТУ в пределах одного рабочего дня.

2.2.7. Постоянные и временные пропуска выдаются в административно-информационной службе УГЛТУ, разовые пропуска выдают сотрудники охраны.

2.2.8. В случае передачи работниками или обучающимися своих пропусков другим лицам либо в случае использования чужих пропусков работник или обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности.

2.2.9. В случае передачи своих пропусков жильцами домов, расположенных по адресам: г. Екатеринбург, Сибирский тракт, 33/а; г. Екатеринбург, Сибирский тракт, 37/а, другим лицам, либо в случае использования чужих пропусков, пропуска аннулируются.

#### 2.3. Организация допуска физических лиц (посетителей) на объекты УГЛТУ.

2.3.1. Доступ на объекты УГЛТУ осуществляется через КПП по пропускам, либо по документу, удостоверяющему личность, либо соответствующей служебной запиской, согласованной с проректором по РИК и (или) начальником УКБ.

2.3.2. Сотрудник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего оформляет разовый пропуск и осуществляет допуск посетителя в здание.

2.3.3. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей УГЛТУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, сопровождающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей участников. Служебная записка согласуется с проректором по РИК и (или) начальником УКБ.

На КПП, оснащенных СКУД, работник (обучающийся) прикладывает пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а в случае подозрений, по требованию сотрудника охраны, обязан предъявить пропуск и документ удостоверяющий личность (паспорт, студенческий билет, права и т.д.) для проверки принадлежности пропуска проходящему лицу.

2.3.4. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны.



2.3.5. Ответственные лица от организатора мероприятия несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

2.3.6. Все массовые мероприятия, организованные структурными подразделениями УГЛТУ, должны быть согласованы в соответствии с нормативно-правовыми актами УГЛТУ.

2.3.7. Доступ работников подрядных организаций на объекты УГЛТУ осуществляется по временным пропускам, выданным в установленном порядке или по спискам.

2.3.8. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты УГЛТУ регламентируется приказом (распоряжением) об организации работы (дежурства) в праздничные и выходные дни и (или) служебной запиской начальника структурного подразделения, согласованной с проректором по РИК и (или) начальником УКБ.

2.3.9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации работники УГЛТУ прибывшие для ликвидации последствий, допускаются беспрепятственно. Сотрудник охраны вносит в журнал запись о причине прибытия, время, фамилию, имя, отчество работника и должность.

2.3.10. Лицам, имеющим право входа на объекты УГЛТУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки), при этом по требованию сотрудников охраны обязаны предъявить их к досмотру. В случае отказа, пронос малогабаритных предметов личного пользования не допускается. Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и иное оружие вносить на объекты УГЛТУ запрещается.

2.3.11. При установлении личности сотрудники охраны обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- ректора УГЛТУ и лиц, следующих вместе с ним;
- проректора по научной работе и инновационной деятельности;
- проректора по образовательной деятельности;
- проректора по развитию имущественного комплекса;
- проректора по молодежной политике;
- проректора по развитию и цифровизации;
- советника ректора по образовательной деятельности;
- советника при ректорате;
- советника ректора по науке.

2.3.12. Допуск сотрудников ФСБ России, МВД России, Прокуратуры РФ, Следственного комитета РФ и Росгвардии осуществляется беспрепятственно, иных надзорных (контрольных) государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты УГЛТУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного распоряжения на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует проректора по РИК и начальника УКБ.

2.3.13. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением администрации объекта, в журнал вносится запись о причине вызова, фамилия старшего бригады, численности бригады, государственный номер автотранспортного средства и т.д.

2.3.14. Работники инкассаторских и специальных почтовых служб обеспечивающие сохранность материальных и иных ценностей, подлежащих вооруженной охране, пропускаются без осмотра при предъявлении служебного удостоверения.



2.3.15. Представители средств массовой информации допускаются на объекты УГЛТУ только по согласованию с ректором (лицом его заменяющим). В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.3.16. Доступ на объекты УГЛТУ иностранных граждан (делегаций) регулируется отдельными локальными нормативными актами УГЛТУ.

2.3.17. В случае совершения административного правонарушения либо преступления сотрудники охраны осуществляют задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям правоохранительных органов. В случае, если нарушителем является работник или обучающийся, то в отношении него проводится проверка и до выяснения причин начальником УКБ на основании аргументированной докладной записки сотрудника охраны, завизированного начальником охраны, у работника (обучающегося) может быть изъят пропуск, выданный в установленном порядке, до окончания проверки.

2.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов, закрепленных за УГЛТУ.

2.4.1. Допуск транспортных средств на территории объектов, закрепленных за УГЛТУ на праве оперативного управления или аренды, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по сформированным в административно-информационной службе спискам, временным транспортным пропускам и служебным запискам, согласованным с проректором по РИК и (или) начальником УКБ.

2.4.2. Основанием для въезда транспортных средств на территорию УГЛТУ, также может являться устное распоряжение ректора, проректора по РИК, начальника УКБ данное сотрудникам охраны. При этом, сотрудник охраны обязан внести в журнал должность лица давшее распоряжение, время въезда (выезда), марку, государственный номер транспортного средства, фамилию, имя, отчества, и номер телефона водителя, вид и номер документа, удостоверяющего личность.

2.4.3. Включение в список и временные транспортные пропуска выдаются:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику УГЛТУ;
- на личные автомашины работников УГЛТУ и жильцов домов, расположенных по адресам: г. Екатеринбург, Сибирский тракт, 33/а; г. Екатеринбург, Сибирский тракт, 37/а на основании заявления владельца автотранспортного средства проректору по РИК, при наличии свободных парковочных мест. В заявлении указываются марка, модель, государственный номер автомашины, установочные данные работника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона. В случае увольнения работника, либо изменения места жительства жильцов домов, расположенных по адресам: г. Екатеринбург, Сибирский тракт, 33/а; г. Екатеринбург, Сибирский тракт, 37/а транспортное средство из списка удаляется, транспортный пропуск (при наличии) сдается начальнику УКБ.

2.4.4. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства вносятся изменения в список, либо осуществляется перерегистрация пропуска (при наличии) на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины.

2.4.5. Допуск автомашин на территории УГЛТУ может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей УГЛТУ и др.

2.4.6. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, а также посетителей УГЛТУ осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, администрации институтов, осуществляющих организацию мероприятия, согласованным с проректором по РИК и (или) начальником УКБ.



2.4.7. Временные пропуска для транспортных средств (при наличии) должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

2.4.8. Допуск на территории объектов УГЛТУ осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск (при наличии) на КПП сотруднику охраны УГЛТУ;

- сотрудник охраны УГЛТУ обязан проверить соответствие государственного номера проезжающей автомашины, указанной в пропуске, при отсутствии пропуска наличие сведений об автомашине, в сформированном административно-информационной службой списке, в случае соответствия, обеспечить проезд;

- в случае несоответствия изъять пропуск и немедленно доложить начальнику охраны, проректору по РИК и начальнику УКБ о попытке проникновения на охраняемую территорию. Принять меры по недопущению на территорию УГЛТУ автомашины.

2.4.9. Запрещается парковать автотранспортные средства вне специально предусмотренных парковочных мест (Приложение 2), заезжать на бордюры, клумбы, газоны, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. Жителям домов, расположенных по адресам: г. Екатеринбург, Сибирский тракт, 33/а; г. Екатеринбург, Сибирский тракт, 37/а за пределами своих придомовых парковочных мест. В случае неоднократного (два и более) нарушения данных требований пропуск аннулируется, транспортное средство на территорию не допускается.

2.4.10. Допуск транспортных средств подрядных организаций осуществляется на основании служебных записок, согласованных с проректором по РИК и (или) начальником УКБ, на срок, не превышающий срока действия договора.

2.4.11. Въезд на объекты УГЛТУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и т.п., на основании заключенных с УГЛТУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных). Допускается въезд на объекты УГЛТУ автомашин такси, имеющих отличительные знаки (Легковое такси должно иметь на крыше опознавательный фонарь, цветографическую схему, нанесенную на боковые поверхности кузова и опознавательный фонарь и т.д.), с обязательной фиксацией в журнале времени въезда (выезда), марки, государственного номера транспортного средства, фамилии, имени, отчества, и номера телефона водителя, вида и номера документа, удостоверяющего личность.

2.4.12. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие материально ответственного лица или работника УГЛТУ, ответственного за получение-выдачу груза.

2.4.13. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты УГЛТУ осуществляется в сопровождении сотрудника охраны, работника администрации объекта с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, государственного номера автотранспортного средства с последующим докладом помощнику проректора.

2.4.14. Въезд на объекты УГЛТУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по устному распоряжению ректора, проректора по РИК, начальника УКБ. При этом, сотрудник охраны вносит в журнал должность лица, давшего распоряжение, время въезда (выезда), марку, государственный номер транспортного средства.

2.5. Организация перемещения материальных ценностей.

2.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях УГЛТУ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри УГЛТУ или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке.

2.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью материально ответственного лица. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), инвентарные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.5.3. Работники службы проректора по развитию имущественного комплекса (плотники, маляры, слесари-сантехники и т.д.), осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.5.4. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей в выходные и праздничные дни, а также по устным распоряжениям не допускается.

### 3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание безопасных условий для выполнения своих функций и задач работниками, обучающимися и посетителями УГЛТУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов УГЛТУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности УГЛТУ и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и образовательного процесса;
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий работников УГЛТУ и посетителей в кризисных ситуациях.

3.2. Права и обязанности работников и обучающихся УГЛТУ по соблюдению внутриобъектового режима.

3.2.1. Работники УГЛТУ имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.2. Работники УГЛТУ обязаны:



- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, антитеррористической, пожарной и электробезопасности, санитарно-эпидемиологического режима;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, представителю администрации объекта и начальнику УКБ о возникновении аварийной ситуации и (или) ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества УГЛТУ;

- беречь и разумно использовать материальные ценности; оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов; технические средства обучения, энергетические и материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу УГЛТУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации УГЛТУ, руководителям структурных подразделений, сотрудникам охраны, администрации здания УГЛТУ;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, определяемые локальными нормативными актами УГЛТУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны;

- активно содействовать проводимым проверкам.

### 3.2.3. Обучающиеся УГЛТУ имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности УГЛТУ и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации УГЛТУ в установленном порядке.

### 3.2.4. Обучающиеся УГЛТУ обязаны:

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, другому имуществу УГЛТУ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных корпусов, общежитий и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу УГЛТУ, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые локальными нормативными актами УГЛТУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны.

### 3.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на проректора по РИК. Проректор по РИК организует работу во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, в соответствии с их должностными инструкциями:

- оснащение объектов УГЛТУ техническими средствами охраны, пожарной сигнализацией и системой речевого оповещения о пожаре;

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

- проведение инструктажей обучающихся, работников УГЛТУ, подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в УГЛТУ;

- осуществление контроля за соблюдением работниками и обучающимися УГЛТУ требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка УГЛТУ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.



3.2.6. На руководителей структурных подразделений УГЛТУ, в соответствии с их должностными инструкциями возлагается ответственность за не соблюдение:

- установленного пропускного и внутриобъектового режима в зданиях УГЛТУ;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации.

3.2.7. На объектах УГЛТУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, а равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты УГЛТУ или документов, удостоверяющих личность;

- вносить и хранить в помещениях и на территории УГЛТУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий УГЛТУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующего разрешения;

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

- производить кино- и видеосъемку без согласования с администрацией УГЛТУ;

- курить (кроме специально отведенных мест), пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям УГЛТУ;

- проходить и находиться на территории УГЛТУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), пути эвакуации (коридоры), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, мебелью и т.д., наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

3.2.8. Запрещается пребывание работников УГЛТУ в служебных помещениях после 24:00 ч., без письменного разрешения администрации УГЛТУ.

3.2.9. Допуск в учебные корпуса УГЛТУ для работников и обучающихся осуществляется с понедельника по пятницу с 08:00 ч. до 20:00 ч., в субботу с 08:00 ч. до 15:00 ч. если иное не предусмотрено расписанием занятий, тренировок и иных приказов (распоряжений). В общежития УГЛТУ допуск посетителей осуществляется с 07:00 ч. до 23:00 ч.

3.2.10. Доступ в административные здания в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по приказу (распоряжению), расписанию занятий, утвержденному ректором УГЛТУ или служебной запиской начальника структурного подразделения согласованной с проректором по РИК и (или) начальником УКБ.

3.3. Требования, предъявляемые к помещениям УГЛТУ, порядок снятия и сдачи под охрану.

3.3.1. В каждом здании УГЛТУ на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- методические рекомендации по антитеррористической безопасности.



3.3.2. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководителями структурных подразделений совместно с комендантом (заведующим общежития) УГЛТУ определяют список специальных помещений, в которых хранятся значительные материальные ценности или конфиденциальная информация, для которых порядок охраны и обеспечения доступа регулируются отдельным локальным нормативным актом или организационно-распорядительным документом УГЛТУ.

3.3.3. Первый экземпляр ключей от всех помещений хранится в кабинете коменданта (заведующего общежитием) здания, за исключением ключей от помещений специального назначения, которые хранятся у лиц ответственных за эти помещения. Иные экземпляры ключей от помещений, за исключением ключей от помещений специального назначения, находятся в распоряжении работников соответствующего структурного подразделения и постах КПП.

3.3.4. В случае утраты ключа от помещения работник (обучающийся) обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю (заведующему общежитием) с объяснением обстоятельств утраты, который оповещает проректора по РИК и (или) начальника УКБ. При необходимости, по факту утери ключа проводится проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника (обучающегося) к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3.5. Допуск работников к постановке (снятию) сигнализации у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения УГЛТУ, утвержденного проректором по РИК.

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

3.3.6. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) помещения с охраны, по предъявлении пропуска снимают его с охранной сигнализации.

3.3.7. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения проректора по РИК. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны и, при необходимости, сдать помещение под сигнализацию.

3.3.8. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану сотрудником охраны и лицом, сдающим (принимаящим) помещение.

3.3.9. Работники УГЛТУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранную сигнализацию, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3.3.10. Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник УГЛТУ обязан обратиться к сотруднику охраны. Сотрудник охраны проверяет постановку помещения, подключенного к пульту централизованной охраны, на охранную сигнализацию в присутствии работника, сдающего помещение.

В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, о чем делается отметка в журнале. Заявка об устранении неисправности немедленно или на следующий рабочий день



передается в отдел администрирования и эксплуатации компьютерных сетей для устранения неисправности, копия заявки передается проректору по РИК и (или) начальнику УКБ.

При срабатывании охранной сигнализации сотрудник охраны обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Сотрудник охраны обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб. При невозможности определить причину сработки охранной сигнализации с внутренней стороны (отсутствие ключа и т.д.) сотрудник охраны обязан проверить с наружной стороны здания внешним осмотром: закрытие окон, целостность оконных стекол. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

3.3.14. В случае обнаружения взлома дверей, замков, сорванных пломб и печатей, открытых окон или других нарушений сотрудник охраны обязан немедленно сообщить старшему смены и начальнику охраны, начальник охраны начальнику УКБ и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда работника, ответственного за данное помещение.

Работники, отвечающие за помещения УГЛТУ, могут быть вызваны в УГЛТУ для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3.15. При возникновении в помещениях УГЛТУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты охраной, который незамедлительно оповещает руководителя структурного подразделения УГЛТУ, работника, ответственного за данное помещение, проректора по РИК и (или) начальника УКБ. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.3.16. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

3.3.17. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.3.18. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

3.3.19. Уборка опечатываемых специальных помещений УГЛТУ производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.



3.3.20. В ночное время, выходные и праздничные дни охраной в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

#### 3.4. Использование систем видеонаблюдения.

3.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах УГЛТУ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности УГЛТУ.

#### 3.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от неправомерного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

3.4.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация (вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

3.4.4. Работники, имеющие доступ к видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами в области обработки и защиты персональных данных.

3.4.5. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу правоохранительных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает проректор по РИК.

3.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, охрана немедленно сообщает о происшествии начальнику охраны и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима охраной на имя проректора по РИК составляется служебная записка с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

3.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) сотрудником охраны составляется акт изъятия в присутствии заведующего хозяйством (заведующего общежитием) здания, старшего сотрудника охраны. Изъятые передаются начальнику УКБ для использования при проведении проверки.

3.5.4. В ходе проведения проверки начальник УКБ вправе у свидетелей нарушения и самого нарушителя истребовать объяснения в письменном виде. В случае отказа от дачи объяснений со стороны нарушителя начальник УКБ составляет соответствующий акт.

3.5.5. По окончании проверки собранный материал, передается администрации УГЛТУ для принятия решения.

3.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается охраной на месте правонарушения для немедленной передачи в правоохранительные органы, о чем немедленно уведомляется проректор по РИК и начальник УКБ.

#### 4. Заключительное положение

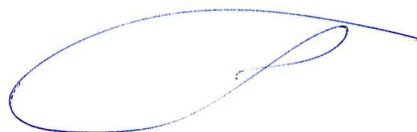
4.1. Данные полученные в результате обеспечения пропускного и внутриобъектового режима могут быть использованы для выяснения обстоятельств совершения работниками и обучающимися УГЛТУ дисциплинарных проступков, с целью установления виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявления причин и условий, способствовавших их совершению.

4.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора. Положение вступает в силу со дня утверждения и действует до его отмены.

4.3. Все локальные акты и организационно-распорядительные документы УГЛТУ по вопросам, урегулированным настоящим Положением, принятые после его утверждения, должны соответствовать настоящему Положению.

4.4. В случае, если требования, установленные в настоящем Положении, противоречат действующим нормативным правовым актам, применяются действующие нормативные правовые акты.

Начальник  
Управления комплексной безопасности



Ю.В. Ужгин



