

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

« 13 » мая 2025 г.

№ 101 ОД

Москва

Об утверждении Положения о пропускном и
внутриобъектовом режимах на объектах
(территориях) РХТУ

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 5 Федерального закона «О противодействии терроризму», 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации 07.11.2019 № 1421, для установления единого подхода к организации пропускного и внутриобъектового режимов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах (территориях) РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Положение) в новой редакции, в соответствии с Приложением к настоящему приказу.
2. Считать утратившим силу Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территориях и объектах РХТУ им. Д.И. Менделеева, утвержденное приказом ректора № 72 ОД от 31.08.2020.
3. Предоставить руководителю по комплексной безопасности А.В. Масленкову право вносить изменения в Приложения к Положению.
4. Директору ДИТ А.В. Матасову разместить Положение на официальном сайте РХТУ им. Д.И. Менделеева в течение трех дней со дня его издания.
5. Руководителю по комплексной безопасности А.В. Масленкову обеспечить актуализацию данного Положения и/или Приложений к

Положению в случае изменения описываемых в Положении и/или Приложениях к Положению процессов.

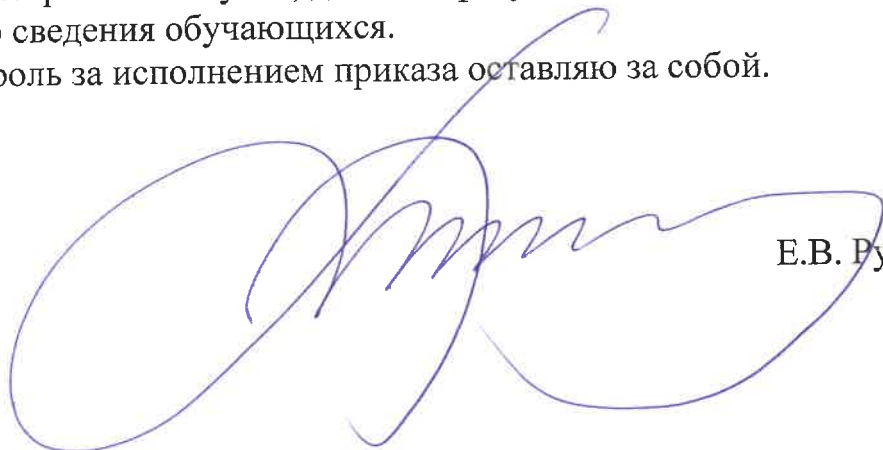
6. Начальнику Управления имуществом В.В. Прохоренко довести содержание Положения до руководителей организаций, заключивших с университетом договоры аренды, выполнения работ, оказания услуг. При заключении договоров вносить пункт о необходимости соблюдения контрагентами условий Положения.

7. Начальнику Общего отдела А.Г. Нестеровой довести содержание Положения до всех работников университета.

8. Директорам институтов, деканам факультетов обеспечить доведение Положения до сведения обучающихся.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Е.В. Румянцев

Приложение к приказу

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от «13» мая 2025 г. № 101 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах (территориях)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский химико-
технологический университет имени Д.И. Менделеева»**

Москва
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) регламентирует порядок въезда (выезда) транспорта, входа (выхода) и пребывания на территории работников, обучающихся и иных граждан, пребывающих на объекты (территории) РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение имеет целью обеспечить безопасность работников, обучающихся и иных граждан, пребывающих на объекты (территории) Университета, сохранность имущества (материальных ценностей) Университета.

1.3. Организация и обеспечение соблюдения требований настоящего Положения возлагается на руководителя по комплексной безопасности и частную охранную организацию (предприятие) (далее – ЧОО).

1.4. Деятельность работников ЧОО по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов регламентируется договором, заключенным между Университетом и ЧОО.

1.5. Выполнение настоящего Положения обязательно для всех работников, обучающихся и иных граждан, пребывающих на объекты (территории) Университета, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на объектах (территориях) Университета, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Университетом гражданско-правовых договоров.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах (территориях) Университета устанавливается в соответствии: с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», с Федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; с Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»; требованиями Постановления Правительства от 18 сентября 2020 года № 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»; требованиями 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, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421.

1.7. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Университета при приеме на работу или зачислении на учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, при заключении соответствующих договоров или соглашений. Информирование иных граждан, пребывающих на объекты (территории) Университета о действующем Положении осуществляется лицами (руководителями структурных подразделений), организующими их визит на объекты Университета.

1.8. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов и проведение профилактической работы в данном направлении возлагается на Службу безопасности Университета.

1.9. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах (территориях) Университета, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей организаций, арендующих помещения на объектах Университета, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного режима подчиненными работниками.

1.10. Законные требования работников ЧОО, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися Университета, иными гражданами, пребывающими на объектах (территориях) Университета, а также работниками подрядных и арендующих помещения организаций.

1.11. Ответственность за соблюдение настоящего Положения структурными подразделениями Университета несут их руководители.

1.12. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, а также иные меры ответственности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

– **абитуриенты** - лицо, представившее соответствующие документы для поступления в Университет;

– **арендаторы** - юридические лица и/или индивидуальные предприниматели (физические лица, зарегистрированные в установленном

порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), осуществляющие свою деятельность в помещениях на объектах Университета на основании заключенного договора временного пользования имуществом Университета;

- **внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах (территориях) охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и иных граждан, пребывающих на Объекты Университета, обеспечения информационной и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, сохранности имущества;

- **дежурно-диспетчерская служба (далее - ДДС)** - орган повседневного управления объектового звена функциональной подсистемы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в сфере деятельности Университета;

- **контрольно-пропускной пункт (далее - КПП)** - специально оборудованное место для осуществления контроля и управления проходом людей и проездом транспортных средств на объекты (территории) Университета в порядке, установленном пропускным режимом;

- **НСПК** - национальная система платежных карт;

- **объекты Университета** - имущество (земельные участки, здания, строения и другие объекты), закрепленные за Университетом на праве оперативного управления;

- **подрядные организации** - юридические лица, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Университетом;

- **посетители** - официальные делегации; работники и обучающиеся других образовательных учреждений, участвующие в мероприятиях Университета; иные граждане, имеющие временное право доступа на объекты Университета;

- **пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

- **сервис заказа и учета пропусков (далее - СЗУП)** - сервис для автоматизации процесса оформления заявок, а также контроля входа и выхода посетителей, проезд транспортных средств через проходную и доступный в личном кабинете работника, являющегося руководителем структурного подразделения Университета;

– **система видеонаблюдения** - совокупность функционирующих видеоканалов, программных и технических средств записи и хранения видеоданных, а также программных и/или технических средств управления, осуществляющих информационный обмен между собой;

– **система контроля и управления доступом (далее - СКУД)** – совокупность совместно действующих технических средств, предназначенных для контроля и управления доступом и обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью при входе (въезде)-выходе (выезде) граждан (автотранспорта) на объектах Университета через КПП;

– **частная охранная организация (предприятие) (далее - ЧОО)** - организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная Университетом для осуществления охраны объектов (территорий), обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей Университета, а также для обеспечения сохранности его имущества;

– **частный охранник** - гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с ЧОО;

– **чрезвычайная ситуация (далее - ЧС)** – это обстановка на определенной 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;

– **корпоративная учетная запись (далее – КУЗ)** – единый идентификатор входа в информационные системы и сервисы Университета. КУЗ представляет совокупность данных о пользователе, необходимую для его опознавания (аутентификации) для получения доступа к таким ресурсам, как электронная почта, рабочие приложения и сервисы. КУЗ содержит: фамилия, имя, отчество работника (обучающегося), фотография, должность и структурное подразделение (для работника), номер группы и факультет – для обучающегося.

– **электронная карта доступа (далее - ЭКД)** – основной элемент системы СКУД, являющийся носителем специального кода, способный

принять запрос от считывателя и ответить на него своим уникальным кодом-идентификатором, определяющим право владельца находиться на территории объекта Университета.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных на:

- воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории), исключающее возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты (с объектов) (территории) Университета, которое достигается организацией и обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов и контроля за их функционированием;

- выявления потенциальных нарушителей, установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов, и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

- пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) Университета;

- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) запрещенных предметов, в том числе токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, радиоактивных, взрывчатых, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на объекты (территории) Университета.

- пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях)

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов (территорий) Университета;

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

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Университета обучающихся, работников Университета, арендаторов, подрядных организаций и иных граждан, пребывающих на объекты (территории) Университета;

- порядок въезда, выезда и размещения транспортных средств на объектах (территориях) Университета, осуществления его осмотра;

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

- порядок передвижения физических лиц на объектах (территориях) Университета;

- порядок работы работников ЧОО на объектах (территориях) Университета;

- порядок работы и оборудования КПП и постов охраны;

- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников, обучающихся и иных граждан, пребывающих на объекты (территории) Университета.

3.2. Организация допуска на объекты (территории) Университета.

3.2.1. Проход работников, обучающихся и иных граждан на объекты (территории) Университета осуществляется только по пропускам установленного образца через КПП, при следовании работника (гражданина) на транспортном средстве - после осмотра данного транспортного средства.

Пропуск обучающихся, работников, иных граждан на объекты (территории) Университета осуществляется через КПП после удостоверения их личности и осмотра вещей, находящихся при них.

3.2.2. Допуск транспортных средств на территорию Университета осуществляется через КПП только на основании оформленных посредством СЗУП разовых (временных) и постоянных автомобильных пропусков.

3.2.3. Осмотр находящихся при обучающемся, работнике, ином гражданине, пребывающем на объекты (территорию) Университета, вещей, то есть обследование вещей, проводимое без нарушения их конструктивной целостности, осмотр транспортных средств при въезде на объекты (территории) Университета и выезде с объектов (территорий) Университета осуществляется с целью обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов, устранения угроз безопасности, недопущения хищений имущества, обеспечения сохранности и недопущения разглашения сведений, составляющих государственную тайну, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации с согласия владельца указанных вещей и транспортных средств.

3.2.4. При осмотре вещей, осмотре транспортных средств производится визуальное обследование находящихся при лице носимых вещей, внешних поверхностей, салона и багажного отделения транспортного средства.

3.2.5. Работник ЧОО, проводящий осмотр, вправе предложить добровольно предъявить для осмотра содержимое карманов, сумок и иных предметов, используемых для переноски вещей.

3.2.6. Лица, имеющие имплантированные аппараты, стимулирующие сердечную деятельность (кардиостимуляторы), подвергаются визуальному методу осмотра без применения технических и специальных средств, сообщив

сотруднику ЧОО об имеющемся у него кардиостимуляторе и предъявив документ (справку) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие. Уклонение от предоставления указанных документов, является основанием для отказа в пропуске на территорию Университета.

3.2.7. Уклонение в осуществлении осмотра содержимого сумок и иных предметов, используемых для переноски вещей, а также транспортных средств может являться основанием для отказа в пропуске на территорию Университета.

3.3. Для осуществления допуска обучающихся, работников, иных граждан, пребывающих на объекты (территории) Университета, КПП оборудованы электромеханическими турникетами со встроенными считывателями ЭКД и штрих-кодов, объединенные в единую СКУД, обеспечивающую электронный учет и контроль перемещения через КПП обучающихся, работников университета и иных граждан, пребывающих на Объекты Университета.

3.4. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемые объекты (территории), устанавливается с учетом обеспечения эффективной работы Университета. КПП обслуживается достаточным количеством сотрудников ЧОО.

3.5. КПП оборудованы средствами связи, в том числе видео, освещением, системами контроля и управления доступом, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, обеспечивающими жесткую фиксацию в закрытом положении (в зависимости от объекта), шлагбаумами, оснащенными дистанционной системой открытия (системой распознавания государственных номеров транспортных средств), тревожной сигнализацией, стационарными арочными металлодетекторами, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

3.6. Организация допуска обучающихся, работников, иных граждан, пребывающих на объекты (территории) Университета.

3.6.1. Виды документов обучающихся, работников и иных граждан, пребывающих на объекты (территории) Университета, предоставляющие им право доступа на объекты (территорию) Университета:

- ЭКД;
- временный персональный штрих-код, оформленный в Департаменте информационных технологий (далее – ДИТ).

3.6.2. При наличии партнерских отношений с финансово-кредитными организациями, в качестве постоянной ЭКД возможно использование банковской карты НСПК «МИР» банков партнеров.

3.6.3. С целью использования в качестве ЭКД карты НСПК «МИР» необходимо ее активировать (привязать учетную запись). Активация карты «МИР» происходит в Отделе приема обращений (Call-Центр) (далее – ОПО) ДИТ при личном обращении работника (обучающегося).

3.6.4. При увольнении работника либо отчислении обучающегося, использующего в качестве постоянной ЭКД банковскую карту НСПК «МИР», работник ОПО ДИТ, вносит необходимые изменения в программное обеспечение СКУД, блокирует доступ данному работнику (обучающемуся) на вход/выход, въезд/выезд на объекты (территории) Университета (архивируют его учетную запись).

3.6.5. При увольнении работника либо отчислении обучающегося, использующего в качестве карты доступа ЭКД, выданную в ОПО ДИТ, то ЭКД подлежит возврату в ОПО ДИТ, работник ОПО ДИТ, вносит необходимые изменения в программное обеспечение СКУД, блокирует доступ данному работнику (обучающемуся) на вход/выход, въезд/выезд на объекты (территории) Университета (архивируют его учетную запись).

3.6.6. Проход иных граждан, пребывающих на объекты (территории) Университета, осуществляется на основании:

- электронного пропуска (разового, временного), оформленного и согласованного в СЗУП, и документа, удостоверяющий личность. Личность посетителя устанавливается на основании действительного документа, срок действия которого не истек;

- временного (массового) пропуска на бумажном носителе – служебная записка от структурного подразделения Университета по форме, представленной в Приложении № 1, и согласованная руководителем по комплексной безопасности или Службой безопасности;

3.6.7. Рассмотрение и согласование (утверждение) заявлений (служебных записок) на массовый проход в случаях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется руководителем по комплексной безопасности не позднее рабочего дня, следующего за днем их подачи.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявлений (служебных записок), подаваемых в случаях, предусмотренных настоящим Положением, руководитель по комплексной безопасности вправе отказать в согласовании (утверждении), если документы представлены не по форме, определенной приложениями, а также при наличии обстоятельств, создающих угрозу безопасности работников, обучающихся и иных граждан, антитеррористической защищенности объектов (территории) Университета, способствующих нарушению установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, создающих условия для возможности хищений и порчи материальных ценностей и документов.

3.6.9. Пропуск в Университет осуществляется:

- обучающихся – на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;
- работников – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- иных граждан, пребывающих на объекты (территории) Университета – в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка (в части, касающейся административно-хозяйственного состава).

3.6.10. После сверки удостоверения личности, осмотра находящихся при инном гражданине крупногабаритных вещей допускается его пропуск на территорию в сопровождении работника Университета, по приглашению которого он прибыл.

3.6.11. При проведении на территории Университета массового мероприятия допуск участников, не имеющих документов, указанных в п. 3.6.1. и абз. 1 п. 3.6.6., осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора по форме приведенной в Приложении № 1.

3.6.12. Ответственные лица от организатора массового мероприятия обязаны лично встретить участников массового мероприятия на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение участниками массового мероприятия установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники ЧОО осуществляют допуск участниками массового мероприятия по согласованным спискам и предъявлении документа, удостоверяющего личность, в присутствии ответственных лиц.

3.6.13. В праздничные нерабочие дни допуск работников на объекты Университета осуществляется по служебной записке согласно форме, приведенной в Приложении № 2 или приказа (распоряжения) о проведении мероприятия.

3.6.14. В нерабочее время и выходные дни осуществляется допуск работников оперативных служб Университета, работников, оформленных на ненормированный рабочий день или сменную работу, а также по приказам и распоряжениям руководства Университета.

3.6.15. Должностные лица государственных органов, указанные в Приложении № 3 беспрепятственно допускаются на объекты Университета при предъявлении документов, указанных в данном Приложении. О факте прохода (проезда) на территорию объектов Университета вышеуказанных лиц сотрудник ЧОО обязан немедленно сообщить посредством телефонной связи руководителю по комплексной безопасности.

3.6.16. Если лица, указанные в п. 3.6.15. настоящего Положения, прибывают в сопровождении третьих лиц, сопровождающие лица допускаются на объекты Университета по общим правилам, установленным в настоящем Положении.

3.6.17. Доступ экстренных оперативных служб (по единому номеру "112") осуществляется беспрепятственно, с уведомлением руководителя по комплексной безопасности и руководителя по ГО, ЧС и ПБ. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

3.6.18. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, представители арендаторов, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных соответствующей организацией и согласованных с руководителем по комплексной безопасности Университета.

3.6.19. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Университета только по согласованию с ректором, директором Департамента коммуникаций, руководителем по комплексной безопасности. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.6.20. Работникам ЧОО, исполняющей обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся и проезде автотранспорта на территорию Университета посторонним лицам.

3.6.21. Абитуриентам и сопровождающим их лицам во время работы приемной комиссии разрешается вход на объекты (территорию) Университета при предъявлении документов, удостоверяющих личность, в соответствии с режимом работы приемной комиссии.

3.6.22. Доступ на объекты Университета граждан иностранных государств осуществляется в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом Университета о порядке приема иностранных делегаций, групп и специалистов. Запрещается оставлять иностранных граждан на территории Университета без сопровождающих лиц.

3.6.23. Обучающимся, работникам, иным гражданам, пребывающим на объекты (территории) Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Любые крупногабаритные сумки, пакеты, свертки, коробки подлежат осмотру работниками ЧОО с согласия владельца указанных вещей.

3.7. Запрещается:

- передавать свой документ, предоставляющий право доступа и пребывания на объектах (территориях) Университета другим лицам;
- осуществлять проход по не своему документу, предоставляющему право доступа и пребывания на объектах (территориях) Университета;
- перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки;
- подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию;
- открывать и проходить через ограждение-калитку «антипаника» (эвакуационная калитка), за исключением пожара или других нештатных ситуаций;
- проходить через ворота и шлагбаум.

3.8. В случае, если работник, обучающийся не имеет при себе ЭКД, допуск в Университет осуществляется на основании:

- для обучающихся - оформленного деканатом, в том числе Единым деканатом, посредством СЗУП пропуска при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при отсутствии последнего в сопровождении работника деканата;
- для работника - оформленного посредством СЗУП пропуска при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при отсутствии последнего в сопровождении руководителя структурного подразделения (заведующего кафедрой, научного руководителя, заведующего лабораторией).

3.9. Работникам, обучающимся и иным гражданам, пребывающим на объекты (территории) Университета, запрещается вносить (ввозить):

- оружие и его основные части, а также боеприпасы к оружию и патроны; взрывчатые вещества, предметы, содержащие взрывчатые вещества; взрывные устройства и составные части взрывных;
- предметы и вещества, содержащие опасные радиоактивные агенты; предметы и вещества, содержащие опасные химические агенты; предметы и вещества, содержащие опасные биологические агенты (за исключением объектов Университета, имеющих лицензию на работу с радиоактивными, химическими и биологическими агентами);
- предметы, вещества, обращение с которыми требует соблюдения специальных условий, нарушение которых представляет опасность (легковоспламеняющиеся, токсичные, взрывоопасные, пожароопасные, обладающие высокой радиационной способностью.
- вносить (ввозить) на территорию объектов Университета оружие (холодное оружие), боеприпасы (кроме должностных лиц

правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), газовое оружие, электрошоковые устройства, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры.

3.10. Обучающиеся, работники, иные граждане, пребывающие на объекты (территории) Университета, с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию и в помещения Университета не допускаются.

3.11. Организация допуска транспортных средств на объекты Университета:

3.11.1. На внутреннюю территорию Университета допускается въезд следующих автотранспортных средств (далее – автотранспорт):

- принадлежащих Университету и (или) используемых Университетом;
- работников Университета;
- иных граждан.

3.11.2. Допуск транспортных средств на объекты (территории) Университета осуществляется на основании разовых, временных и постоянных пропусков, оформленных посредством СЗУП.

Внесение транспортных средств в список, изменение списка транспортных средств с постоянными пропусками осуществляют работники Службы безопасности на основании служебных записок, согласованных руководителем по комплексной безопасности. Техническое сопровождение переноса информации во внутреннюю память сервера СКУД осуществляет работник ДИТ.

3.11.3. Для оформления постоянного пропуска на принадлежащее на праве собственности транспортное средство работник подает служебную записку по утвержденной форме (Приложение № 4).

3.11.4. С целью упорядочения размещения транспортных средств на площадках Университета право въезда предоставляется руководителям структурных подразделений в должности (не ниже) – заведующий кафедрой, начальник Службы, начальник Управления, заместитель начальника Управления, директор Департамента, заместитель директора Департамента, проректор, заместитель проректора.

В случае служебной необходимости и организационной возможности уличной площадки право въезда может быть предоставлено работнику структурного подразделения по ходатайству руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости.

3.11.5. Въезд автотранспорта на территории Университета осуществляется через организованные КПП, которые оборудованы автоматическими шлагбаумами, и/или воротами с автоматическим

доводчиком, и видеосистемой с программным модулем, обеспечивающим считывание и распознавание автомобильных номеров.

3.11.6. При въезде на объекты (территории) Университета в автотранспорте должен находиться только водитель - работник Университета. Пассажиры (работники, обучающиеся, иные граждане) осуществляют вход на территорию Университета через КПП, оборудованный СКУД. После въезда (выезда) на личном транспорте водитель-работник Университета обязан подтвердить факт въезда (выезда) посредством отметки в СКУД.

3.11.7. На территории Университета максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч. Пешеходы на внутренней территории Университета пользуются преимуществом перед автомобильным транспортом.

3.11.8. При размещении автомобилей на территории Университета всем лицам необходимо соблюдать схему расстановки транспортных средств.

3.11.9. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства необходима подача нового заявления по форме Приложения № 4.

3.11.10. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий, иных граждан, пребывающих на Объекты Университета, осуществляется на основании заранее заказанного пропуска организатором мероприятия или приглашающим лицом (руководителем структурного подразделения) посредством СЗУП на время не более 4-х часов.

В случае превышения лимитированного времени пребывания транспортного средства на территориях Университета без уважительных причин, доступ руководителя структурного подразделения к СЗУП будет заблокирован на срок до 30 суток.

3.11.11. Въезд на объекты Университета мусороуборочного транспорта осуществляется на основании списков, представленных директором Департамента управления делами (далее – ДУД), и согласованных руководителем по комплексной безопасности.

3.11.12. Въезд на объекты Университета транспорта подрядных организаций и арендаторов для погрузочно-разгрузочных работ осуществляется на основании заранее заказанного пропуска посредством СЗУП с соблюдением требований п. 3.11.10.

3.11.13. 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 Университета осуществляется в сопровождении работника охраны или работника структурного подразделения, с записью фамилии старшего

бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.11.14. Машины фельдъегерской почтовой службы, инкассаторов пропускаются по списку, утвержденному руководителем по комплексной безопасности.

3.11.15. Въезд на объекты Университета автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора Университета или руководителя по комплексной безопасности.

3.12. Допуск автомашин на территории Университета может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении массовых мероприятий или проведением аварийных или ремонтных работ.

3.13. На территории объектов Университета запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов и люки инженерных коммуникаций, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на проезжей части, создавая препятствие для проезда другого транспорта.

В случае нарушения указанных требований работником ЧОО составляется служебная записка на имя руководителя по комплексной безопасности. Работник ДИТ на основании указания руководителя по комплексной безопасности вносит необходимые изменения в программное обеспечение СКУД, блокирует данному работнику въезд/выезд на объекты (территории) Университета (архивируют его учетную запись).

3.14. Размещение автотранспорта в ночное время, выходные и праздничные дни на внутренней территории Университета запрещено, за исключением автомобилей Университета, имеющих соответствующий допуск.

В исключительных случаях размещение личного автотранспорта работников Университета в ночное время, выходные и праздничные дни, возможно на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения и согласованной с руководителем по комплексной безопасности.

3.15. Организация перемещения материальных ценностей:

3.15.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения Университета, согласованной с работниками отдела учета материальных ценностей, руководителем по комплексной безопасности и утвержденной директором ДУД. В служебной записке четко прописывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос

(вынос) имущества, все данные выносимых материальных ценностей: наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата.

3.15.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3.15.3. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей сотрудниками ЧОО с участием представителей Университета составляется соответствующий акт в трех экземплярах, при этом материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов по согласованию с ректором Университета направляется в местные органы внутренних дел.

3.15.4. Обнаруженные сотрудниками ЧОО материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в книге приема и сдачи дежурства (без указания конкретного лица, если установить его не удалось) и сдаются на склад.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории Университета или в помещениях на его территории.

4.2. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возлагается на сотрудников ЧОО, и ответственных должностных лиц Университета.

4.3. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- порядок, устанавливаемый на объектах (территории) Университета, не противоречащий законодательству Российской Федерации, подлежащий доведению до сведения обучающихся, работников, иных граждан, пребывающих на Объекты Университета, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых указанными лицами в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета, требованиями антитеррористической и пожарной безопасности

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечение безопасности Университета, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов. Держать свободными проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения);

4.4. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования.

- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность служебных, специальных, складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- организацию действий обучающихся, работников и иных граждан, пребывающих на объекты (территории) Университета, в кризисных ситуациях;

- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, видеонаблюдения, пожарной сигнализации, обеспечение бесперебойной и устойчивой связью объектов (территорий);

- сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объектов (территорий) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на правонарушения, проникновения посторонних лиц на объекты (территории), беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями (строениями и сооружениями) или вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств;

- поддержание постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму.

4.5. На территории объектов Университета запрещено:

- переносить из здания в здание (помещение) Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления служебной записки;

- оставлять открытыми служебные помещения в рабочее время в случае временного отсутствия работников, оставлять ключи в замках. Иные граждане, пребывавшие на Объекты Университета, могут находиться на территории Университета только в сопровождении работника;

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

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с Департаментом коммуникаций и руководителем по комплексной безопасности;

- курить в не отведенных местах, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Университета;

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

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара;

- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

- доступ и пребывание в помещениях Университета в ночное время (с 22.00 ч. до 06.00 ч.) без письменного разрешения руководителя структурного подразделения, согласованного с руководителем по комплексной безопасности;

- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;

- находиться дольше времени, указанного в пропуске;

- находиться без документов и пропусков;

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

4.6. Работники Университета обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам ЧОО, Службы безопасности о возникновении чрезвычайной ситуации или иной ситуации криминального характера;

- беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать)

электроприборы, выключать освещение, закрывать окна и форточки независимо от времени года и погодных условий;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и стабильную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям структурных подразделений;

- соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режимов, определяемых внутренними нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования настоящего Положения; предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя администрации, работников Службы безопасности и ЧОО;

- активно содействовать проводимым служебным и дисциплинарным расследованиям.

4.7. Обучающиеся Университета обязаны:

- соблюдать требования по технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета (без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

- соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режимов, определяемые внутренними нормативными актами Университета, в том числе соблюдать требования настоящего Положения;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителей администрации, работников Службы безопасности и ЧОО.

4.8. Доступ на территорию и объекты Университета в рабочие, выходные и праздничные нерабочие дни для работников и обучающихся осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующими учебное расписание, распорядок, режим работы и отдыха работников, обучающихся.

4.9. Внутренний распорядок и порядок доступа гостей в корпуса общежития Университета регламентируется локальным нормативным актом Университета, устанавливающим правила внутреннего распорядка студенческого общежития.

4.10. Все помещения Университета, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, могут быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, системой видеонаблюдения и СКУД, в дверях должны быть установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

4.11. Доступ в специальные помещения:

4.11.1. С целью обеспечения сохранности специальной информации руководитель по комплексной безопасности совместно с руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых хранится конфиденциальная информация, для которых определен особый порядок охраны и доступа.

4.11.2. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающими устройствами, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями работников.

4.11.3. Ключи от специальных помещений регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.11.4. В случае утраты ключа от специального помещения работник обязан незамедлительно доложить о происшедшем служебной запиской непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает руководителя по комплексной безопасности. По факту утраты ключа проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до администрации Университета для принятия решения о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и замене замка.

4.11.5. Допуск работников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у оперативного дежурного (диспетчера) ДДС осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения Университета, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного руководителем по комплексной безопасности. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) специального помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

4.11.6. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлению ЭКД получают ключи от специального помещения и снимают его с охранной сигнализации.

4.11.7. Время сдачи и приема специальных помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объекта под охрану оперативным дежурным ДДС и лицом, сдающим (принимаящим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.11.8. В случае обнаружения повреждения оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей специальных помещений необходимо немедленно известить об этом оперативного дежурного (диспетчера) ДДС,

работника Службы безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

4.11.9. Уборка специальных помещений Университета проводится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

4.12. Доступ в помещения общего пользования осуществляется на основании утвержденного порядка учета, хранения и выдачи ключей от помещений любого назначения в Университете, утвержденного локальным нормативным актом Университета.

4.13. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь.

4.14. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключей посторонним лицам запрещается.

4.15. Работники Университета 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), ключи (опечатанную колбу с ключом) сдать оперативному дежурному (диспетчеру) ДДС, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.16. В случае выявления в нерабочее время нарушений порядка содержания служебных помещений, которые могут привести к возникновению чрезвычайной ситуации, оперативный дежурный (диспетчер) ДДС совместно с сотрудником ЧОО вызывает ответственного за служебное помещение на рабочее место для устранения выявленных недостатков. При отсутствии возможности ответственного лица прибыть на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения Университета.

4.17. В случаях, не терпящих отлагательства (техногенная авария, пожар, непосредственная угроза жизни и здоровью людей) вскрытие производят оперативный дежурный (диспетчер) ДДС и сотрудник ЧОО с последующим (при первой возможности) уведомлением руководителя соответствующего структурного подразделения и руководителя по комплексной безопасности. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

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

4.19. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, оперативный дежурный (диспетчер) ДДС совместно с работниками ЧОО принимают меры согласно разработанным и утвержденным инструкциям.

4.20. В ночное время, выходные и праздничные дни работниками ЧОО в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, входных групп в учебные корпуса и корпуса общежитий на предмет выявления и пресечения несанкционированного доступа посторонних лиц на объекты Университета, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.21. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником ЧОО составляется служебная записка на имя руководителя по комплексной безопасности в произвольной форме 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, установочных данных свидетелей.

4.22. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо их обнаружившее действует согласно Алгоритмам действий персонала Университета, работников ЧОО и обучающихся при совершении преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, утвержденным соответствующим локальным актом Университета.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СИСТЕМ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

5.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Университета может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности. О том, что на территории Университета организовано видеонаблюдение все работники, обучающиеся и иные

категории посетителей информируются посредством размещения информации с предупреждением о видеонаблюдении на видном месте при входе во внутреннее пространство Университета.

Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения должна обеспечивать непрерывное видеонаблюдение потенциально опасных участков и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение 1 месяца.

5.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного 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 определенных мер для их разрешения;

- запись, архивирование и сохранность видеоинформации (не менее 30 дней) с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

5.3. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники Службы безопасности, ЧОО, осуществляющие видеонаблюдение, работники Университета, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в Университете и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

5.4. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов представителей правоохранительных органов, согласованных с руководителем по комплексной безопасности, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится в Службе безопасности. Там же хранятся письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения,

без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований работников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований Положения), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

6.2. По факту выявленного нарушения пропускного или внутриобъектового режима работниками ЧОО составляется акт о выявленном нарушении с указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, структурного подразделения, должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, и объяснения свидетелей. Акт направляется руководителю по комплексной безопасности для информирования ректора и принятия им административного решения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом ректора Университета.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или утверждения в новой редакции.

Положение разработал

Руководитель по комплексной безопасности



А.В. Масленков

Приложение № 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на объектах
(территориях) РХТУ им. Д.И. Менделеева

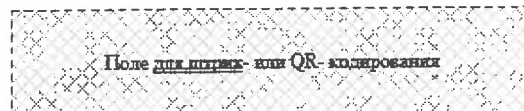
Служебная записка от структурного подразделения Университета на оформление временного (массового) пропуска



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»

Мигусская пл., д. 9, Москва, 125047
Тел.: +7 (499) 978-86-60; Факс: +7 (495) 609-29-64
E-mail: pochta@muctr.ru; <https://www.muctr.ru>

ЧЧ.ММ.ГГГГ № NN-NNNN/NN



Руководителю по комплексной
безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на оформление временного (массового)
пропуска

Уважаемый _____!

Прошу Вашего содействия на оформление временного (массового) пропуска на территорию Университета (указать территорию: МК, ТК, СТ) в связи с проведением мероприятия (Распоряжение №№ от (дата) для следующих лиц: (Таблица: ФИО лица (полностью), организация, должность (или частное лицо))).

Приложение: 1. Копия распорядительного документа;

Должность подписанта



И.И. Иванов

**Служебная записка на допуск работников на объекты Университета
в праздничные нерабочие дни**



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»**

Мяуская пл., д. 9, Москва, 125047
Тел.: +7 (499) 978-86-60; Факс: +7 (495) 609-29-64
E-mail: pochta@muctr.ru; <https://www.muctr.ru>

ЧЧ.ММ.ГГГГ № NN-NNNN/NN

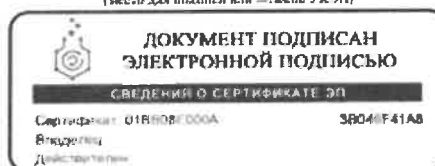
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

на допуск работников на объекты
Университета в праздничные нерабочие
дни

Уважаемый _____!

Прошу Вашего содействия на допуск работников на объекты Университета
в праздничные нерабочие дни (указать период времени (календарного и
суточного)), территорию: МК, ТК, СГ, помещение) в связи с (обоснование
необходимости) для следующих лиц: (Таблица: ФИО лица (полностью),
должность, контактный телефон).

(место для подписи или печати УК/П)



Должность подписанта

И.И. Иванов

Приложение № 3
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах на объектах (территориях) РХТУ им.
Д.И. Менделеева

Право беспрепятственного прохода на объекты Университета

Должностные лица государственных органов	Нормативно-правовой акт	Основание для входа на территорию	Необходимые документы
Руководство Администрации Президента РФ, Аппарата Правительства РФ, полномочные представители Президента РФ в федеральном округе		Любое	Служебное удостоверение, подписанное Президентом РФ или руководителем Администрации Президента РФ
Уполномоченный по правам человека	ч.1 ст.23 № 1-ФКЗ от 26.02.1997 «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»	Проведении проверки по жалобе	Удостоверение
Член Совета Федерации, Депутат Государственной Думы	п.2 ст. 5 № 3-ФЗ от 08.05.1994 «О статусе Члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»	Любое	Удостоверение
Сотрудники Федеральной Службы Охраны (ФСО)	п.9 ст.15 № 57-ФЗ от 27.05.1996 «О государственной охране»	Пресечение преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений	Удостоверение

Сотрудники Федеральной Службы Безопасности (ФСБ)	п.3 ст.13 №40-ФЗ от 03.04.1995 «О Федеральной службе безопасности»	имеются достаточные данные полагать, что на территории совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством РФ к ведению органов ФСБ, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния	Служебное удостоверение
Работники Прокуратуры: прокуроры, их заместители, помощники и следователи прокуратуры	ст.21-22 Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Любое, в случае если Прокуратура обслуживает территорию объекта	Удостоверение
Сотрудники Следственного комитета	п.1 ч.1 ст.7 № 403-ФЗ от 28.12.2010 «О Следственном комитете РФ»	Производства следственных действий	Служебное удостоверение
Сотрудники полиции	п.5 ст.13 № 3-ФЗ от 07.02.2011 «О полиции»	Расследование уголовных дел и находящихся в производстве дел об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях	Служебное удостоверение
Государственные инспекторы труда (правовые, по охране труда)	ст.357 Трудового кодекса РФ»	Осуществлении надзорно-контрольной деятельности	Удостоверение установленного образца

Профсоюзные инспекторы труда, уполномоченные по охране труда	ст.357 Трудовой кодекс РФ и п.3 ст.19 № 10-ФЗ от 12.01.1996 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»	Проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при наличии членов профсоюза среди работников Университета	Удостоверение установленного образца
Ведомственные инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора)	Ст. 29 № 248-ФЗ от 31.07.2020 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	Контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) объектов контроля осуществления деятельности или совершения действий контролируемых лиц на определенной территории	Удостоверение установленного образца и соответствующее предписание (решение о проведении проверки)
Должностные лица органов пожарного надзора	Ст.6.1. № 69-ФЗ от 21.12.1994 «О пожарной безопасности»	Проведение обследования объектов, а также проведение исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю	Служебное удостоверение и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного пожарного надзора о назначении проверки
Сотрудники налоговой инспекции	Ст.91 Налогового кодекса РФ	Проведение налоговой проверки	Служебное удостоверение и решение руководителя налогового органа о проведении выездной налоговой проверки

Приложение № 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах на объектах
(территориях) РХТУ им. Д.И. Менделеева

**Заявление работника на предоставление права постоянного въезда на
территорию Университета на личном автомобильном транспорте.**



Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский химико-технологический
университет имени Д.И. Менделеева»

Миусская пл., д. 9, Москва, 125047
Тел.: +7 (499) 978-86-60; Факс: +7 (495) 609-29-64
E-mail: pochta@muctr.ru; <https://www.muctr.ru>

№ [ЧЧ.ММ.ГГГГ] № [NN-NNNN/NN]

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

[на предоставление права постоянного
въезда]

[Уважаемый _____]

[Прошу Вашего содействия в предоставлении права постоянного въезда на
территорию Университета (указать территорию: МК, ТК, СТ) на личном
автомобильном транспорте, для следующих сотрудников: (Таблица: ФИО
сотрудника (полностью), должность, телефон для связи, модель транспортного
средства, гос. номер ТС, обоснование необходимости въезда).]

[Приложение: 1. Свидетельство о регистрации транспортного средства;
2. Свидетельство о регистрации транспортного средства;
N. Свидетельство о регистрации транспортного средства;

[Должность подписанта]



[И.И. Иванов]