ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

ПРИКАЗ

« 18 » октября 2022 года № 585

г. Екатеринбург

О введении в действие Положения ПЛ 1.5.2 – 2022 «О пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»

В целях исключения несанкционированного проникновения на территорию и объекты УрГУПС посторонних лиц и транспортных средств, обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, поддержания установленного порядка, недопущения угроз жизни и здоровью граждан на территории и объектах УрГУПС

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить с 18 октября 2022 года действие Положения ПЛ 1.5.2 – 2017 «О пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения».
2. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа Положение ПЛ 1.5.2 – 2022 «О пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения».
3. Назначить ответственными за обеспечение безопасности на объектах УрГУПС, организацию охраны, содержание и эксплуатацию технических средств охраны по соответствующим направлениям деятельности, предусмотренных их должностными обязанностями:
   - проректора по капитальному строительству и инфраструктуре А.В. Суворова;
   - начальника отдела охраны и гражданской обороны С.В. Савкова;
   - главного инженера И.Г. Карпенко.
4. Начальнику отдела информации и связей с общественностью А.Ю. Кирилловой до 21 октября 2022 года разместить Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» на официальном сайте УрГУПС.
5. Директору библиотечно – издательского комплекса А.А. Колтышеву размножить Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» для

рассылки структурным подразделениям - 100 экземпляров до 01 ноября 2022 года.

6. Проректорам, деканам факультетов, руководителям территориальных подразделений, руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников и обучающихся с Положением «О пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» под роспись, о чем информировать проректора по капитальному строительству и инфраструктуре А.В. Суворова служебной запиской до 15 ноября 2022 года.

7. Начальнику отдела охраны и гражданской обороны С.В. Савкову обеспечить контроль за выполнением работниками, обучающимися и посетителями УрГУПС требований Положения «О пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения», а также услуг охраны предоставляемых частным охранным предприятием по договору.

8. Главному специалисту по документообороту Н.И. Глуховой разослать Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» структурным и территориальным подразделениям университета.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор А.Г. Галкин

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Уральский государственный университет путей сообщения»

(ФГБОУ ВО УрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «18» октября 2022 г. № 585

ПЛ 1.5.2 - 2022

Система менеджмента качества

О пропускном и внутриобъектовом режиме Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения»

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург

2022

Лист результатов согласования

Документ	Положение
Заголовок	Положение о пропускном внутреобъектовом режиме
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Савков С.В., Начальник отдела, Отдел охраны
Инициатор	Савков С.В., Начальник отдела, Отдел охраны
Тип согласования	Параллельный
Срок согласования	05.10.2022
Дата начала процесса	04.10.2022 10:10:58
Дата окончания процесса	13.10.2022 15:57:21

Комментарии инициатора:

	Виза	Должность	Ф.И.О.	Дата и время
1	Согласен	Начальник отдела кадров	Давыдова И.Д.	12.10.2022 9:00:17
2	Согласен	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	11.10.2022 15:47:09
3	Согласен	Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества	Скораева Е.А.	04.10.2022 15:14:41
4	Согласен	Первый проректор	Азаров Е.Б.	13.10.2022 15:57:15
5	Согласен	Директор Академии корпоративного образования	Васильев И.Л.	05.10.2022 8:30:31
6	Согласен	Проректор по международным связям	Анашкина Н.Ю.	05.10.2022 8:05:12
7	Согласен	Начальник отдела	Чукалова Л.Г.	04.10.2022 14:59:05
8	Согласен	Помощник ректора по безопасности	Кардапольцев Н.А.	13.10.2022 10:06:43
9	Согласен	Проректор по капитальному строительству и инфраструктуре	Суворов А.В.	04.10.2022 10:11:27
10	Согласен	Проректор по научной работе	Бушуев С.В.	06.10.2022 13:24:04
11	Согласен	Проректор по учебной работе и связям с производством	Сирина Н.Ф.	04.10.2022 11:22:09
12	Согласен	Начальник управления	Басыров Р.Р.	04.10.2022 17:33:49
13	Согласен	Начальник управления	Романова Е.А.	06.10.2022 10:14:52

Комментарии участников:

Содержание

1 Область применения.....3

2 Термины и определения, используемые в Положении.....5

3 Общие положения.....9

4 Пропускной режим.....13

5 Внутриобъектовый режим.....40

6 Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций.....60

7 Порядок проведения культурно - массовых и спортивных мероприятий.....63

8 Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Университета.....73

9 Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, требований внутриобъектового и пропускного режима в Университете.....77

10 Заключительные положения.....80

1 Область применения

1.1 Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный Университет путей сообщения» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Университета, сохранения служебной, коммерческой и государственной тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего порядка на территории и объектах ФГБОУ ВО УрГУПС (далее - Университет) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета.

1.2 Пропускной и внутриобъектовый режим на территории и объектах Университета устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 30 мая 2001г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (в ред. От 107.03.2005г.), Закона Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральных законов от 01 сентября 2013г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 21 декабря 1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» от 28 декабря 2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», от 25 июля 1998г. № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом (в ред. 06.03.2006г.)», от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 06 марта 2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 11 марта 1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охраной деятельности в РФ», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о

подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 23 октября 1993 г. № 1090 «О правилах дорожного движения» и иных нормативных актов органов законодательной и исполнительной власти РФ, Министерства транспорта РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта в части касающейся безопасного функционирования Университета.

1.3 Настоящее Положение распространяется на все подразделения Университетского комплекса.

Особенности пропускного и внутриобъектового режима в общежитиях и иных социально значимых объектах Университета определяются Положением об общежитии и (или) положениями о иных объектах с учетом правил предусмотренных настоящим Положением.

Обособленные подразделения Университета, учитывая особенности их размещения и функционирования вправе самостоятельно разрабатывать аналогичное Положение на основе и в соответствии с настоящим Положением. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме обособленного подразделения утверждается руководителем подразделения.

Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режима в филиалах Университета не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

1.4 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц Университета, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах, обучающихся в Университете, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты Университета.

1.5 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Университета и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений либо оформления нового Положения.

1.6 Вопросы, связанные с применением Положения, внесением изменений и дополнений решаются ректором и иными должностными лицами Университета в пределах предоставленных им прав и полномочий, а в случаях предусмотренных законодательством и (или) Положением, с учетом мнения выборных органов студенческого самоуправления и (или) профсоюза.

1.7 Положение размещается на официальном сайте Университета для ознакомления работников и обучающихся и исполнения в части их касающейся.

Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента работников и обучающихся Университета при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на объектах и территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

Совместно с данным Положением до указанных лиц доводятся требования Правил внутреннего распорядка Университета, о чем в трудовом или гражданско-правовом договоре производится рукописная запись, которая подтверждается подписью ознакомленного (уполномоченного) лица.

1.8 Ежегодно, в начале очередного учебного года, Положение доводится деканом факультета, обучающимся, зачисленным на обучение под роспись.

2 Термины и определения, используемые в Положении

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- безопасность объекта – состояние защищенности объекта от внутренних и внешних угроз. Достигается проведением единой политики в области

обеспечения безопасности, системой мер экономического, организационного и технического характера, адекватных возможным угрозам;

- государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно - розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации;

- администрация Университета – должностные лица Университета, наделенные правами руководства Университетом либо отдельным направлением его деятельности;

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок доступа лиц и автотранспортных средств, их перемещения по объектам и территории Университета, а также порядок перемещения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территории;

- внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, обучающихся и посетителей Университета, установленного порядка, сохранения информации ограниченного доступа, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные и режимные помещения, выполнение Правил внутреннего распорядка и требования пожарной безопасности на объектах и территории Университета;

- объекты Университета - учебные (учебно-лабораторные, учебно-научные) корпуса, общежития, учебно-производственные здания и помещения, в том числе гаражи, внутренняя территория;

- специальные помещения - помещения Университета, доступ в которые ограничен временными рамками, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверные, кабинеты кафедры информационные технологии и защита информации, издательско – библиотечного комплекса, сейфы отдела документационного обеспечения, сейфы отдела кадров, центральный склад.);

- режимное помещение – помещение, в котором проводятся секретные работы и (или) хранятся носители сведений, составляющих государственную тайну, и обеспечивается сохранность указанных сведений;

- руководители структурных подразделений Университета - директора институтов, колледжей, филиалов, начальники управлений отделов, а также лица, замещающие их по должности;

- обучающиеся - студенты, магистранты, аспиранты, докторанты, слушатели, учащиеся Университета;

- работники - административно-управленческий, научно - педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники) учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал;

- посетители - физические лица, представители юридических лиц, гости Университета, работники сторонних организаций и иные лица не являющиеся работниками и обучающимися Университета, пересекающий периметр объекта для посещения территории, зданий, сооружений Университета, отдельных помещений на объекте;

- **иностранный гражданин** - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, имеющее доказательства гражданства (подданства) иностранного государства;

- **лицо без гражданства** - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации, не имеющее доказательств гражданства (подданства);

- **охрана** - работники охранных структур;

- **охрана объекта** – комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей, защиту жизни и здоровья людей;

- **частная охранная организация** – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном Законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности;

- **несанкционированное действие (проникновение, пребывание, перемещение ценностей)** – совершение или попытка совершения правонарушения в отношении объекта и работников и обучающихся;

- **осмотр** - внешнее визуальное обследование объекта;

- **СКУД** - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Университета и в специальные помещения;

- **пропуск –** документ, подтверждающий право предъявителя на допуск в здания (помещения) Университета в соответствии с правилами, предусмотренными настоящим Положением;

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

- **электронный студенческий билет** - документ, идентифицирующий личность обучающегося, содержащий информацию об обучении в образовательной организации, выполненный на пластиковой карте с электронным чипом.

Электронный чип пластиковой карты содержит персонифицированные данные обучающегося;

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

- **бюро пропусков** - подразделение, осуществляющее оформление, выдачу, учет и хранение, перерегистрацию и замену пропусков, контроль их состояния, уничтожение изъятых и вышедших из строя пропусков;

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

- **меры пожарной безопасности** - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

- **противопожарный режим** - правила поведения людей, порядок организации производства и содержания помещений, обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров;

- **массовое мероприятие** - массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное и иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек.

3 Общие положения

3.1 Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс правил и административных мер не противоречащих закону, осуществляемых в

целях обеспечения общественного порядка, безопасности людей в зданиях и на территории Университета и сохранности материальных ценностей.

Установление пропускного и внутриобъектового режима предусматривает:

- обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в Университете;

- организацию безопасности территорий и объектов, (специальных помещений) Университета, создание периметра безопасности территорий и объектов Университета (локальных зон) и оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;

- организацию КПП или постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты и территорию Университета;

- функционирование бюро пропусков;

- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на объекты Университета ограниченного доступа;

- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;

- установление специальных идентификаторов личности (магнитных карт), дающих их обладателю право прохода на определенные территории и объекты (в специальные помещения) Университета;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты (в специальные помещения) Университета.

3.2 Общая координация деятельности Университета в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на начальника отдела охраны

и гражданской обороны Университета, в филиалах на руководителей этих подразделений и должностных лиц, ответственных за охрану.

3.3 Организация и контроль за соблюдением установленного внутриобъектового и пропускного режима в структурных подразделениях Университета, а также соблюдение мер пожарной безопасности, санитарии, сдачи (приема) под охрану зданий и помещений, закрепленных за структурными подразделениями, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений и на работников, назначенных приказом ректора ответственными за конкретное помещение или объект Университета.

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

3.5 Непосредственное исполнение функций пропускного режима и поддержания внутриобъектового режима на уровне, обеспечивающем безопасность учебного процесса и иной деятельности подразделений на объектах и территории Университета возлагается на контролеров КПП Университета и частную охранную организацию (далее-ЧОО), которая предоставляет услуги охраны на договорной основе под контролем начальника отдела охраны и гражданской обороны Университета и лиц, назначенных для этой цели в обособленных подразделениях Университета.

Контролеры КПП и ЧОО, заключившие договор на оказание услуг охраны Университета, несут ответственность за ненадлежащие качество несения дежурства и услуг, нанесение ущерба на объектах охраны Университета.

3.6 Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка на объектах Университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет начальник отдела охраны и гражданской обороны Университета и осуществляет ее во взаимодействии с руководством охранной организации и с руководителями профильных подразделений Университета, на которых возложены указанные направления деятельности.

3.7 Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета, ежедневно, в соответствии графиком дежурств контролеров КПП Университета и установленное договором на услуги охраны время, Университетом и охранной организацией назначается наряд дежурной смены для несения дежурства на КПП (постах) охраны на входах, въездах (выходах, выездах) на территорию и объекты Университета.

3.8 Требования контролеров КПП, охранников ЧОО, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Университета, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам и/или имеющих помещения, расположенные на территории Университета.

3.9 При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинение законным требованиям контролёров КПП и охранников ЧОО, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

У нарушителей - работников, в отношении которых проводится служебная проверка по факту нарушения установленного порядка, и обучающихся Университета могут быть изъяты документы (электронные карты - пропуска,

электронные студенческие билеты, электронная зачетная книжка и т.д.), выданные в Университете.

4 Пропускной режим

4.1 Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Университета;

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

- предупреждение бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями помещений ограниченного доступа без служебной необходимости;

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

- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и автотранспортных средств на территорию и объекты Университета;

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

4.2 Пропускной режим включает в себя:

- правила пропуска работников, обучающихся, посетителей и иных лиц на объекты Университета;

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

- организация въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Университета;

- организация деятельности ЧОО по оказанию услуг охраны Университета;

- порядок осмотра автотранспортных средств, личных вещей работников и обучающихся, а также иных лиц при допуске их на территорию и объекты Университета.

4.3 Пропускной режим обеспечивается применением пропусков, комплекса технических средств охраны и непрерывного визуального контроля и видео наблюдения осуществляемого работниками охраны на оборудованных контрольно-пропускных пунктах (постах охраны).

4.3.1 КПП должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, электрическими фонарями, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты, самоспасения, первичными средствами пожаротушения, а также специальными устройствами для осмотра автотранспортных средств и грузов. КПП должны обслуживаться достаточным количеством охранников.

4.3.2 В помещениях КПП и на постах дежурных смен охраны должны быть оборудованы стенды (папки) с документацией постов, в том числе с образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

4.3.3 Режим работы контролёров КПП, охранников ЧОО и их обязанности по обеспечению пропускного режима регламентируется законодательством РФ в сфере охранной деятельности, договором на услуги охраны и должностной инструкцией контролера КПП, охранника ЧОО и иной документацией постов охраны.

4.4 Документы, предоставляющие право доступа граждан на объекты Университета

4.4.1 Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания на территории Университета и его объектов являются:

- для работников - электронная карта – пропуск (приложение № 1), постоянный, временный (приложение № 2) или разовый (приложение № 3) пропуск, оформленный в бюро пропусков в бланковом виде (приложение № 4);

- для обучающихся - электронный студенческий билет (приложение № 5), либо пропуск оформленный в бланковом виде;

- для посетителей - разовый или временный пропуск, выданный в бюро пропусков в электронном виде или оформленный на бланке установленного образца.

4.4.2 Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении и перемещении по территории и объектам Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск, электронный студенческий билет.

4.4.3 Форма бланков пропусков, электронных студенческих билетов а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета по представлению начальника отдела охраны и гражданской обороны.

4.4.4 Бланки пропусков, электронные студенческие билеты являются бланками строгой отчетности, хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах в помещении бюро пропусков и учитываются в специальном журнале отдельно по каждому виду бланков. Эталонные файлы, программы, базы данных электронного учета и изготовления электронных карт – пропусков, электронных студенческих билетов хранятся на носителях при строгом выполнении требований Федерального закона от 27 июля 1996г. ФЗ-152 «О персональных данных».

4.4.5 Постоянный пропуск - электронная карта - пропуск, дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета (за исключением режимных и специальных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Электронный студенческий билет дает право доступа дополнительного перемещения по общежитиям Университета (за исключением обучающихся которые не проживают в общежитиях Университета).

Электронная карта - пропуск, электронный студенческий билет является документом, подтверждающим персональное право владельца карты, передача ее другим лицам не допускается, изготавливается отделом охраны и гражданской обороны и выдается профессорско - преподавательскому составу, административно - управленческому, учебно - вспомогательному, обслуживающему персоналу, обучающимся и иным работникам трудоустроенным на постоянной основе или по совместительству, на срок действия трудового договора, срок обучения но не более чем на 5 лет, с последующей заменой. В пропусках, билетах обязательно указывается фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, дата выдачи, срок действия документа и ID - номер.

4.4.6 Постоянный пропуск (электронная карта – пропуск, электронный студенческий билет), при увольнении работника или завершения обучения в Университете подлежат сдаче в отдел охраны и гражданской обороны Университета до подписания обходного листа увольняющегося. Правом подписи обходного листа увольняющегося (выпускника) обладает начальник отдела охраны и гражданской обороны или лицо его замещающее. Факт сдачи пропуска фиксируется в соответствующем журнале, который ведется в отделе охраны и гражданской обороны. Для доступа на объекты Университета увольняемым

лицам при оформлении окончательного расчета выдается временный (ограниченного срока действия) или разовый пропуск.

4.4.7 Временный пропуск оформляется и выдается посетителю в бюро пропусков в рабочие дни на основании заявок (приложение № 6,7) на пропуск, подаваемых принимающим должностным лицом Университета в бюро пропусков на срок от трех дней до трёх месяцев. Работник подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по Университету.

Временный пропуск лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета, студентам и учащимся других учебных заведений прибывающих в Университет, а также работникам, студентам, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск (электронная карта – пропуск), электронный студенческий билет, а также лицам, у которых были изъяты вышеперечисленные документы за нарушение установленного в Университете режима или внутреннего распорядка до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания.

По истечении срока их действия временные пропуска незамедлительно сдаются его владельцем в бюро пропусков.

4.4.8 Постоянные пропуска, электронные студенческие билеты персонифицируются личной фотографией обладателя. На срок до трех месяцев временный пропуск выдается без фотографии, поэтому он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.4.9 Разовый пропуск выдается посетителям Университета индивидуально и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня.

4.4.10 Разовый пропуск оформляется и выдается посетителю в бюро пропусков в рабочие дни на основании заявок (приложение № 8) на пропуск,

подаваемых принимающим должностным лицом Университета в бюро пропусков. Работник подразделения, принимающего посетителя, встречает его у КПП и сопровождает по Университету.

Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. По истечении указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника отдела охраны и исключительно после выяснения причин задержки.

4.4.11 Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями опускаются в картоприёмники или сдаются контролерам КПП, охранникам ЧОО на постах дежурной смены, которые далее передают их в бюро пропусков для последующего учета.

4.4.12 Материальный пропуск (приложение № 9) дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Университета. В пропусках указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные инвентарные номера, цель и место назначения; фамилия, имя, отчество, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества, дата выдачи пропуска.

4.4.13 Документы на право доступа в Университет предъявляются охране в развернутом виде, а электронная карта – пропуск на считыватель турникета автоматической системы пропуска на посту дежурной смены или КПП (при необходимости в руки контролеру КПП, охраннику ЧОО) для проверки, при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

4.4.14 Проход на объекты Университета по документам, срок действия которых истек, запрещается.

4.4.15 Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Университета другим лицам или передача их в залог, категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.4.16 Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях.

Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен ректором или первым проректором Университета.

4.4.17 Документы, дающие право доступа на объекты Университета, должны бережно храниться и предъявляться по требованию контролёров КПП, охранников ЧОО. Документы, дающие право доступа в режимные помещения, помимо контролеров КПП, охранников ЧОО, проверяются сотрудниками, отвечающими за соблюдение режима секретности в Университете.

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

4.4.19 В случае утраты пропуска (электронного студенческого билета) работник и обучающийся обязан в максимально короткое время проинформировать об этом отдел охраны и гражданской обороны, (деканат), а также представить письменное объяснение (приложение № 10) руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа. В базу данных отдела охраны и гражданской обороны в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату, проводится служебная

проверка, по результатам которой, в случае необходимости, руководителем подразделения издается соответствующее распоряжение.

Материалы служебной проверки передаются в отдел охраны и гражданской обороны Университета для проверки и контроля.

4.4.20 Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного является ходатайство руководителя соответствующего подразделения (приложение № 11).

4.4.21 В случае если документ (электронная карта - пропуск, электронный студенческий билет) пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия). Электронный карта - пропуск, электронный студенческий билет - в бюро пропусков.

4.4.22 Электронная карта - пропуск, электронный студенческий билет, пришедшие в негодность или имеющие возрастное несоответствие фотографии с личностью обладателя, после письменного предупреждения должны быть заменены в течение 5 - ти дней.

4.4.23 Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность постоянные, временные, разовые пропуска и электронные карты - пропуск, электронный студенческий билет изымаются из обращения работниками отдела охраны и гражданской обороны с уведомлением соответствующего руководителя структурного подразделения и оформлением акта нарушения пропускного внутреобъектового режима (приложение № 12).

4.4.24 Списание с учета и уничтожение замененного или утраченного документа производится комиссионно по акту. В состав комиссии входят работники отдела охраны и гражданской обороны, отдела кадров и иных подразделений.

4.5 Организация пропуска работников, обучающихся и иных граждан в Университет

4.5.1 Пропуск посетителей, обучающихся в здания Университета осуществляется охраной по электронным картам – пропускам, электронным студенческим билетам или оформленным установленным порядком иным пропускам или спискам через надлежащим образом оборудованные на центральном входе зданий пункты пропуска:

- в будние дни с 7.00 до 22.00 часов;

- в субботу с 7.00. до 20.00 часов;

- в воскресенье с 7.00. до 18.00 часов;

- в праздничные дни – допуск в здания закрыт (кроме общежитий).

В иное время суток входные двери здания содержатся закрытыми на замок.

4.5.2 Ректор, проректоры, помощники ректора и проректоров, руководители академии корпоративного образования и обособленных подразделений (институтов, колледжей и филиалов Университета) допускаются охраной на объекты Университета круглосуточно.

4.5.3 Пропуск работников и обучающихся Университета, вне зависимости от формы обучения, в здания Университета (оборудованных системой контролируемого управляемого доступа) и обратно осуществляется по предъявлении на считыватель турникета электронной карты - пропуска электронного студенческого билета, которая является пропуском на объекты УрГУПС.

4.5.4 В случае отсутствия электронной карты – пропуска электронного студенческого билета работники, обучающиеся допускаются в здание по предъявленному документу, удостоверяющему личность, с последующим

предоставлением начальнику отдела охраны и гражданской обороны письменных объяснений причин отсутствия пропуска, билета.

4.5.6 Допуск в здания, не оборудованные электронной системой контролируемого управляемого доступа работников и обучающихся Университета осуществляется по предъявлению контролеру КПП, охране ЧОО электронных карт - пропусков, электронных студенческих билетов или иных документов, подтверждающих принадлежность к Университету (справка ИДО, ИДПО), а также по спискам обучающихся в ИДПО, автошколе или в других учебных подразделениях Университета, с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

4.5.7 Пропуск граждан, не являющихся работниками и обучающимися, посещающих УрГУПС в рабочее время, осуществляется по предъявлении разовой электронной карты - пропуска, которую посетитель получает в бюро пропусков по предъявлении документа, удовлетворяющего личность на основании заявки руководителя подразделения, принимающего посетителя.

4.5.8 Режим работы бюро пропусков в главном учебном корпусе: ежедневно с 08:00 до 17:00 часов с перерывом на обед с 12:00 до 13:00 часов.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

4.5.9 После 17.00 часов допуск в главный учебный корпус осуществляется по разовому пропуску, который оформляет на бланке установленного образца и выдает старший контролер КПП на основании аналогичной заявки руководителя подразделения принимающего посетителя и документов, удостоверяющих личность посетителя. Работник подразделения, принимающих граждан, встречает их у КПП и сопровождает по Университету.

4.5.10 Руководители структурных подразделений Университета должны учитывать, что необоснованное производственной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности

УрГУПС и при оформлении служебных записок или подаче заявок на оформление разовых пропусков в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

4.5.11 Допуск (прием иностранных граждан) в здания Университета иностранных граждан, не являющихся работниками или обучающимися Университета, осуществляется в соответствии с отдельной Инструкцией по разовым электронным картам - пропускам, выданным бюро пропусков только в сопровождении уполномоченных должностных лиц Университета.

О запланированных визитах иностранных граждан принимающая сторона за 10 рабочих дней обязана направить информацию проректору по международным связям и в департамент международных связей Университета (с получением обратной связи).

4.5.12 Пропуск граждан на занятия подготовительных и иных курсов, для участия в конференциях, научных семинарах, конкурсах, соревнованиях, олимпиадах или мероприятиях, посвященных знаменательным датам, встрече выпускников и в иных случаях организуют профильные подразделения или общественные организации обучающихся – организаторы соответствующих мероприятий по спискам, согласованным с отделом охраны и гражданской обороны и предъявлении посетителями документов удостоверяющих личность, без оформления пропусков. Работник подразделения, принимающих граждан, встречает их у КПП и сопровождает по Университету.

4.5.13 Пропуск должностных лиц государственной власти, министерств РФ, Свердловской области, должностных лиц ОАО «РЖД», органов местного самоуправления г. Екатеринбурга, депутатов законодательного собрания РФ, Свердловской обл. и г. Екатеринбурга и иных VIP персон в здания осуществляется в сопровождении ректора, проректоров или помощников ректора без оформления пропуска.

4.5.14 Пропуск в здания Университета участников «дня открытых дверей» (будущих абитуриентов и лиц их сопровождающих) организует отдел по организации приема студентов. Указанные лица предъявляют охране на входе в здание документы, удостоверяющие личность. Аналогичным порядком в период приемной компании осуществляется допуск лиц в приемную комиссию Университета.

4.5.15 Родители и иные законные представители обучающихся, посещающие Университет с целью контроля успеваемости обучающихся или с иной целью, допускаются в главный учебный корпус для встречи с должностными лицами деканатов или администрации Университета по разовым электронным картам – пропускам, которые выдает бюро пропусков по заявке декана (заместителя декана) соответствующего факультета. Должностные лица деканатов, принимающего родителей и иных законных представителей обучающегося, встречает их у КПП и сопровождает по Университету.

4.5.16 Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, прокуратуры, следственного комитета, росгвардии) в случае проведения официальных процессуальных действий в соответствии с действующим законодательством имеют право проходить на территорию и объекты Университета по предъявлению контролеру КПП, охране ЧОО служебных удостоверений без оформления пропусков и осматривать их при преследовании лиц подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках.

4.5.17 В этих случаях контролеры КПП, охранники ЧОО обязаны незамедлительно сообщить о прибытии указанных лиц начальнику отдела

охраны и гражданской обороны, помощнику ректора по безопасности, руководителю ЧОО для организации сопровождения представителей указанных ведомств по объектам и территории Университета.

Во всех остальных случаях пропуск сотрудников правоохранительных и государственных надзорных органов в здания Университета осуществляется на общих основаниях, как посетителей.

4.5.18 Беспрепятственно допускаются на территорию и к объектам Университета пожаро - спасательные расчеты, бригады скорой помощи и аварийных служб, сотрудники правоохранительных органов и территориальных органов МЧС для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

4.5.19 Допуск представителей государственного пожарного надзора, роспотребнадзора, налоговой инспекции и иных государственных надзорных органов осуществляется по разовым пропускам при наличии личных служебных удостоверений и предписания на проведение проверки.

До выдачи пропусков контролеры КПП, охранники ЧОО информируют об их прибытии начальника отдела охраны и гражданской обороны и руководителей подразделений подвергаемых проверке, которые в дальнейшем сопровождают прибывших лиц по объектам Университета.

4.5.20 Пропуск в здания персонала клининговых компаний, ремонтно-строительных и иных сторонних организаций для выполнения работ и (или) оказания услуг Университету по договорам осуществляется в установленное договорами время по спискам подрядной организации (клининговой компании), согласованных с начальником отдела охраны и гражданской обороны и утвержденных проректором по капитальному строительству и инфраструктуре УрГУПС и представлении контролерам КПП, охранникам ЧОО документов, удостоверяющих личность.

4.5.21 Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных начальником отдела охраны и гражданской обороны Университета.

4.5.22 Работники ГПС МЧС России, СЭС, фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет секретную и (или) служебную корреспонденцию, допускаются на территорию Университета без осмотра по предъявлении служебного удостоверения и письменного предписания на выполнение задания либо реестра на доставляющую корреспонденцию.

4.5.23 Сотрудники средств массовой информации допускаются на территорию и в здания Университета на общих для посетителей основаниях, порядком изложенным в п.4.5.7 настоящего Положения, в сопровождении руководителя пресслужбы УрГУПС или лица его замещающего при обязательном оповещении начальника отдела охраны и гражданской обороны Университета.

4.5.24 Видео -, фото -, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с отделом охраны и гражданской обороны, видео - фотосъемка и аудиозапись производится с разрешения начальника пресслужбы Университета.

4.5.25 Пропуск на объекты Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия Университета, осуществляется по спискам при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки руководителя структурного подразделения Университета, проводящего данное мероприятие, согласованного с начальником первого отдела и начальником отдела охраны и гражданской обороны. Лиц прибывших на совещания или

другие плановые мероприятия Университета работники подразделения, принимающих лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия Университета, встречает его у КПП и сопровождает по Университету.

4.5.26 Проведение экскурсий по Университету возможно исключительно по заявке должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий. Решение о допуске, дате и времени экскурсии, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится работниками соответствующих структурных подразделений и утверждается ректором или первым проректором Университета.

4.5.27 При возникновении чрезвычайных ситуаций и необходимости применения мер усиления охраны и (или) защиты объектов Университета, находящихся в них людей и материальных ценностей, администрация Университета вправе ограничить и прекратить доступ людей в здания и (или) на территорию Университета на период действия таких обстоятельств.

4.6 Порядок перемещения материальных ценностей

4.6.1 Перемещение материальных ценностей со склада в подразделения, из одного подразделения в другое (с объекта на объект) или за пределы территории Университета осуществляется по письменному распоряжению (разрешению) должностных лиц Университета (проректора, начальника управления) наделенных соответствующими полномочиями по профильным направлениям деятельности.

4.6.2 Перемещение бытовых приборов, оборудования, мебели, строительных материалов, инвентаря, имущества и иных материальных ценностей производственного и хозяйственного назначения, а также выдача всех материальных ценностей с центрального склада осуществляется на основании распоряжения (решения) проректора по капитальному строительству и инфраструктуре, в его отсутствие начальника управления инфраструктуры.

4.6.3 Решение о перемещении учебного или научного оборудования, приборов, инвентаря и материалов для проведения занятий или в научных целях принимается проректором по учебной работе и связям с производством, либо проректором по научной работе (в их отсутствие лицом, замещающим, назначенным в установленном в Университете порядке).

4.6.4 Перемещение оргтехники, мультимедийного оборудования, иных средств информатизации с целью обеспечения потребностей подразделений, ремонта или утилизации осуществляется с разрешения начальника управления информатизации Университета.

4.6.5 Вынос (вывоз) или внос (ввоз) материальных ценностей и грузов допускается при наличии у лиц осуществляющих их перемещение сопроводительных документов: требования – накладной или материального пропуска, выписанной бухгалтерией Университета на основании решения проректора по капитальному строительству и инфраструктуры по служебной записке руководителя структурного подразделения, в интересах которого совершается перемещение материальных ценностей.

4.6.6 Сопроводительные документы на перемещение материальных ценностей оформляются на материально – ответственных лиц. Использование этих документов для осуществления выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей иными лицами не допускается.

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

4.6.8 Материальный пропуск является разовым документом, действительным в течение дня его выписки и изымается на КПП, постах охраны после совершения выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей и грузов.

4.6.9 Образцы пропусков и накладных с подписями лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на КПП, посту охраны.

4.6.10 Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются отделом документационного обеспечения и регистрируются в специальном журнале.

О любых неожиданных доставках сообщается адресату или руководителям соответствующих подразделений Университета. В других случаях, прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.6.11 Крупногабаритные предметы, ящики, тюки, коробки проносятся в здания, после проведенного контролерами КПП, охранниками ЧОО их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (алкогольные напитки, оружие (огнестрельное, травматическое, холодное), средства самозащиты (электрошокеры, газовые баллончики), боеприпасы, взрывоопасные, горючие, отравляющие, наркотические, прикурсоры, психотропные, радиоактивные и другие опасные вещества и материалы, а также иные предметы и вещества представляющие угрозу жизни и здоровью людей.

4.6.12 Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, а также компании ООО «Промэлектроника» выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью, по согласованию с отделом охраны и гражданской обороны Университета и завизированным проректором по капитальному строительству и инфраструктуре.

Данные организации представляют в отдел охраны и гражданской обороны Университета приказы о назначении ответственных лиц, которым доверено

решение вопросов о выносе (вывозе), вносе (выносе) материальных ценностей, образцы подписей, печатей и необходимые списки.

4.6.13 Факт выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей и грузов подтверждается подписями ответственного исполнителя за перемещение, контролера КПП и охранника дежурной смены в материальном пропуске после сверки фактического наличия материальных ценностей с наименованием и количеством, указанным в пропуске и в бухгалтерских документах и фиксируется охраной записью в «Журнале учета вноса/выноса материальных ценностей на пункте пропуска и (или) ввоза/вывоза».

4.6.14 Запрещается осуществлять вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.6.15 Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или документам, оформленным с нарушением настоящего Положения запрещено.

4.6.16 Документы на перемещение материальных ценностей заполняются четко (разборчиво), шариковой ручкой и подписываются ответственными лицами с расшифровкой их фамилии и инициалов.

4.6.17 Все документы, по которым произведен вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей с территории Университета, собранные в течение смены на посту охраны или на КПП, передаются в бюро пропусков и далее на следующий день начальнику отдела охраны и гражданской обороны.

4.6.18 Использованные материальные пропуска хранятся в течение шести месяцев, после чего комиссионно, с участием представителей управления информатизации, управления инфраструктуры уничтожаются по акту о списании.

Ксерокопии материальных пропусков хранятся в отделе охраны и гражданской обороны в течение календарного года.

4.7 Порядок допуска автотранспорта на территорию (с территории) Университета

4.7.1 Пропуск автотранспорта на территорию Университета и обратно осуществляется охраной через КПП с улицы Колмогорова, оборудованный автоматизированной системой контролируемого управляемого доступа автотранспорта.

4.7.2 В случае особой необходимости въезд (выезд) грузового автотранспорта для доставки или вывоза грузов может осуществляться через ворота запасных выездов, где охрана по решению руководства Университета организует временный КПП.

4.7.3 Основанием для пропуска автотранспорта через КПП является наличие в базе данных системы контролируемого управляемого доступа автотранспорта разрешения на въезд (выезд) конкретного автотранспорта.

4.7.4 База данных системы контролируемого управляемого доступа автотранспорта формируется отделом охраны и гражданской обороны Университета и содержит постоянную информацию по автотранспорту, принадлежащего Университету, Уральскому управлению федерального агентства железнодорожного транспорта, компании «Промэлектроника», а также личного автотранспорта работников Университета, которым предоставлено право въезда на территорию Университета на личном автотранспорте.

Право въезда и временной парковки/стоянки на территории Университета предоставляется работнику:

- при наличии свободных мест на парковках/стоянках (приложение № 13);

- на основании заявления (приложение № 14) написанное собственноручно владельцем (собственником), которое должно быть согласовано с руководителем структурного подразделения (в котором трудоустроен работник) и подписано

начальником отдела охраны и гражданской обороны. К заявлению прикладывается копия свидетельства транспортного средства.

- только в случае если работник является владельцем (собственником) указанного в заявлении на автотранспортное средство;

- только на одно автотранспортное средство указанное в заявлении.

Работник в праве заменить автотранспорт на новый по отдельному заявлению, в таком случае ранее указанный в заявлении автотранспорт автоматически лишается право въезда и временной парковки/стоянки на территории Университета.

4.7.5 Дополнительную информацию по допуску автотранспорта принадлежащих иным физическим и юридическим лицам отдел охраны и гражданской обороны вносит в базу данных системы контролируемого управляемого доступа автотранспорта по мере поступления заявок (приложение № 15) из подразделений и служб Университета и принятых по ним решений.

4.7.6 В связи с ограниченной вместимостью оборудованных парковок/автостоянок, въезд обучающихся на территорию Университета на личном автотранспорте не допускается, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями.

4.7.7 Обучающиеся с ограниченными возможностями вправе получить разрешение – допуск на территорию Университета на личном автомобиле или на городском такси по заявлению начальнику отдела охраны и гражданской обороны, согласованного с деканом факультета.

4.7.8 Въезд (выезд) автортанспорта, обеспечивающих повседневную деятельность Университета осуществляется в рабочее время.

4.7.9 Выезд автотранспорта с территории Университета в нерабочее время в случае экстренной необходимости (ночное время с 22:00 до 06;00 час., выходные и праздничные дни) разрешается по личному распоряжению

проректора по направлению деятельности по путевому листу (с указанием даты и времени работы), подписанному начальником отдела материально – технического снабжения с обязательным уведомлением начальника отдела охраны и гражданской обороны.

4.7.10 Въезд на территорию Университета мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские и иные товары по заключенным с Университетом договорам осуществляется по спискам, утвержденным проректором по направлению деятельности или по заявкам профильных подразделений согласованных с начальником отдела охраны и гражданской обороны при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товаро – транспортных накладных).

4.7.11 Въезд (выезд) автотранспорта, обеспечивающих аварийно – восстановительные работы на территории и объектах Университета, осуществляется по представленным службой главного инженера спискам автотранспорта, согласованного с начальником отдела охраны и гражданской обороны.

В случае экстренной необходимости, допуск указанного автотранспорта осуществляется по личному распоряжению проректора по капитальному строительству и инфраструктуре с обязательным уведомлением начальника отдела охраны и гражданской обороны Университета.

4.7.12 Допуск автотранспорта подрядных организаций осуществляется на основании списков, согласованных с проректорами по направлениям деятельности, курирующими договор, и с начальником отдела охраны и гражданской обороны на срок, не превышающий срока действия договора.

4.7.13 Встречу автотранспорта сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за

автотранспортом в процессе работы, обеспечивают работники структурных подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

4.7.14 Автотранспорт специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Университета пропускаются беспрепятственно в сопровождении контролеров КПП, охранников ЧОО или работников объекта с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в «Журнал учета движения автотранспорта, досмотров, ввоза/вывоза материальных ценностей».

4.7.15 Автотранспорт должностных лиц государственной власти, министерств РФ, Свердловской области, должностных лиц ОАО РЖД, органов местного самоуправления г. Екатеринбурга, депутатов законодательного собрания РФ, Свердловской области и г. Екатеринбурга и иных VIP персон, представителей органов государственной власти, осуществляется после проверки контролерами КПП, охранниками ЧОО документов, удостоверяющих личность и полномочия.

4.7.16 Допуск служебного автотранспорта правоохранительных органов (полиции, прокуратуры, ФСБ, следственного комитета и росгвардии) со специальными обозначениями (символикой) осуществляется контролерами КПП, охранниками ЧОО после проверки служебных удостоверений сотрудников и уточнения цели прибытия).

4.7.17 О прибытии лиц, указанных в пунктах 4.7.14 – 4.7.16 контролер КПП, охранник ЧОО обязаны незамедлительно сообщить старшему контролеру КПП, который в свою очередь информирует начальника отдела охраны и гражданской обороны и помощника ректора по безопасности для организации сопровождения прибывших сотрудников по территории и объектам Университета.

Информация о времени прибытия (убытия), целях, сведений о автотранспорте и прибывших сотрудниках фиксируется охранником КПП в «Журнал учета движения автотранспорта, досмотров, ввоза/вывоза материальных ценностей».

4.7.18 Автотранспорт средств массовой информации, иных организаций и посетителей допускается на территорию Университета в рабочее время на основании предварительной заявки руководителя профильного подразделения принимающего посетителя, только при наличии мест на оборудованных парковка/автостоянках

4.7.19 Въезд (выезд) автотранспорта на территорию Университета через КПП осуществляется поочередно.

4.7.20 В соответствии с Правилами дорожного движения РФ автотранспорт, выезжающий с территории Университета должен уступить дорогу автотранспорту следующему по улице Колмогорова.

4.7.21 При пропуске через КПП, как при въезде на территорию Университета, так и при выезде с нее, весь грузовой и грузопассажирский автотранспорт, независимо от принадлежности, подлежит обязательному осмотру с целью выявления подозрительных лиц, запрещенных Законом к ввозу изделий, предметов или веществ, предотвращения их ввоза на территорию Университета, а также несанкционированного вывоза с территории Университета материальных ценностей.

4.7.22 Убедившись в наличии и правильности оформления документов на автотранспорт и перевозимые материальные ценности, контролер КПП, охранник дежурной смены впускает (выпускает) автотранспорт на территорию (с территории) Университета.

4.7.23 Информация о пропуске грузового и грузопассажирского автотранспорта через КПП, независимо от его принадлежности, фиксируется

охраной в «Журнал учета движения автотранспорта, досмотров, ввоза/вывоза материальных ценностей» на территорию (с территории) Университета.

4.7.24 При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на автотранспорт, несоответствие груза накладной или пропуску) к автотранспорту могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность начальник отдела охраны и гражданской обороны Университета.

4.7.25 Порядок движения автотранспорта по проезжей части территории Университета определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с Правилами дорожного движения РФ.

4.7.26 На всей территории Университета максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/час (п.10.2.ПДД), пешеходы на внутренней территории Университета пользуются преимуществом перед автотранспортом.

4.7.27 Движение личного автотранспорта по территории Университета разрешено только для проезда до оборудованных парковок/автостоянок. Стоянка автотранспорта разрешается с 07:00 до 22:00 часов.

4.7.28 При пропуске на территорию Университета охранник ЧОО, пропускающий автотранспорт обязан предупредить водителя о необходимости неукоснительного соблюдения мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

4.7.29 Решением ректора или лица его замещающим, допуск автотранспорта на территорию Университета, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.7.30 На территории Университета, включая парковки/автостоянки, запрещены:

- мойка;

- проведение ремонта и обслуживание автотранспорта, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами;

- проезд и парковка/стоянка автотранспорта на тротуарах, пешеходных зонах, люках (подземных коммуникаций), вблизи с мусорными контейнерными площадками, у зданий учебных корпусов и общежитий Университета на расстоянии менее 20 метров, а так же в местах, не предназначенных для парковки/стоянки и на проезжей части;

- въезд на газоны, поребрики;

- въезд в парковую зону;

- въезд на территорию, выделенную для служебного автотранспорта;

- превышать скорость движения 20 км/час по внутренним дорогам городка;

- парковать автотранспорта с неисправной, ненастроенной сигнализацией.

4.7.31 Действие разрешений на допуск автотранспорта на территорию Университета может быть приостановлено начальником отдела охраны и гражданской обороны на срок необходимый для разбирательства, в случае неоднократного нарушения правил парковки/стоянки владелец (собственник) автотранспорта лишается права проезда на территорию Университета.

4.7.32 Университет не несет ответственность за сохранность автотранспорта на территории Университета и материальные ценности, находящиеся в нем.

Ответственность за сохранность находящихся на территории Университета автотранспорта и все риски, связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине Университета или третьих лиц. В этом случае ответственность несет виновная сторона.

4.8 Порядок ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории Университета)

4.8.1 Ввоз (вывоз) на территорию Университета товаро - материальных ценностей и иных грузов разрешается в рабочие дни с 8.00 до 22.00 часов при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

4.8.2 Документы на ввоз (вывоз) материальных ценностей оформляются порядком изложенным в пункте 4.6 настоящего Положения профильными подразделениями и подписываются ответственными лицами, определенными приказом ректора Университета.

4.8.3 Запрещается ввоз (вывоз) на территорию (с территории) Университета материальных ценностей по устным распоряжениям руководства Университета или иных лиц, а равно по документам, не предусмотренным настоящем положением.

4.8.4 Автотранспорт сторонних организаций, прибывший с грузом в адрес Университета допускается на территорию на основании списка автотранспорта, утвержденного проректором по направлению деятельности или письменной заявке на пропуск автотранспорта от руководителя структурного подразделения, курирующего договор поставки проректору по направлению деятельности, согласованной с начальником отдела охраны и гражданской обороны.

4.8.5 Вывоз с территории Университета материальных ценностей допускается при наличии товаро – транспортной накладной (накладной) и материального пропуска оформленных порядком, предусмотренным пунктом 4.6.5. настоящего положения.

4.8.6 Документы на вывоз грузов, в том числе металлолома, строительного мусора, отходов строительно – монтажных работ, оформляются только на такое

количество (мест, веса, объема и т.д.) которое может быть вывезено одним рейсом и действительны только на дату, указанную в разрешающем документе.

4.8.7 Вывоз бытового мусора и твердых бытовых отходов осуществляется специализированным автотранспортом организацией, оказывающей данную услугу Университету на договорной основе. Список этого автотранспорта утверждается проректором по капитальному строительству и инфраструктуре.

4.8.8 При осмотре автотранспорта с грузом охранник КПП должен сверить фактическое наличие с наименованием и количеством указанным в материальном пропуске и в бухгалтерских документах, имеющихся у лиц, осуществляющих ввоз (вывоз) материальных ценностей.

4.8.9 При соответствии вывозимого груза предоставленного для осмотра с данными сопроводительных документов, охранник КПП производит отметку в материальном пропуске с указанием времени вывоза своей фамилии, расписывается и фиксирует факт вывоза (ввоза) материальных ценностей в «Журнал учета движения автотранспорта, досмотров, ввоза/вывоза материальных ценностей».

4.8.10 В журнал вносятся следующие сведения:

- № п/п;
- дата выезда/въезда;
- время выезда/въезда;
- марка автотранспорта;
- государственный регистрационный номер автотранспорта;
- Ф.И.О. водителя автотранспорта;
- документы предъявляемые при выезде/ въезда;
- наименование груза;
- роспись охранника КПП.

4.8.11 В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей сведениям сопроводительных документов охранник КПП должен информировать старшего контролёра КПП и ограничить пропуск автотранспорта до выяснения обстоятельств.

5 Внутриобъектовый режим

5.1 Цели и задачи внутриобъектового режима в Университете

5.1.1 Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс административных мер и правил, направленных на поддержание установленного Законом и настоящим Положением порядка в зданиях, помещениях и на территории Университета обеспечивающего безопасность работников, обучающихся и иных лиц, сохранность материальных ценностей и информации ограниченного распространения, а также создание соответствующих нормативам условий для выполнения своих функций Университетом и его подразделениями.

5.1.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает:

- организацию рабочего времени, научной, преподавательской и иной деятельности и процесса обучения и воспитания обучающихся;

- права и обязанности работников и обучающихся по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в Университете;

- требования к содержанию зданий, помещений и территории Университета;

- порядок проведения культурно – массовых, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей;

5.1.3 Ответственность за внутриобъектовый режим возлагается:

- в рабочие дни – на проректоров по направлениям деятельности, руководителей подразделений и должностных лиц Университета, ЧОО,

клининговые компании и иные организации, предоставляющие услуги в административно – хозяйственной сфере;

- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни – на ответственного от ректората или из числа руководителей подразделений Университета и дежурную смену охраны.

5.1.4 Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Университета техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре;

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

- доступ в Университет работников, обучающихся и посетителей;

- разработку документов, регламентирующий внутриобъектовый и пропускной режим в помещениях по направлению деятельности;

- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуски и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Университета;

- проведение инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по Правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;

- проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению порядка прохода в Университет и бережного хранения пропусков, электронных студенческих билетов;

- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуацию обучающихся, работников и посетителей Университета с

использованием всех эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

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

5.2 Организация рабочего (учебного) времени, трудовой деятельности и учебного процесса.

5.2.1 В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Университете установлен дневной режим работы и учебы:

- учебный процесс и преподавательская деятельность осуществляется 6 дней в неделю (с понедельника по субботу включительно) согласно расписания занятий с разбивкой учебного дня на 8 учебных пар в две смены с продолжительностью академического часа 45 минут. Выходной день для обучающихся – воскресенье;

- научно – педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую деятельность в соответствии с расписанием занятий и индивидуальными планами учебной работы установлена 6 – ти дневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье;

- учебно - вспомогательному персоналу, занятому непосредственной организацией занятий установлена 6 – ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня с понедельника по пятницу с 8.30 до 16.00 часов, в субботу с 8.30 до 14.00 часов, выходной день – воскресенье;

- работникам, не занятым непосредственной организацией учебного процесса или проведением учебных занятий установлена 5 - ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня 8 часов (с 8.30 до 17.00 часов). В предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час. Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.2.2 Общий режим пребывания работников, обучающихся и иных граждан в рабочие дни установлен с 8.00 до 22.00 часов.

5.2.3 Лица, проживающие в общежитиях Университета допускаются к месту проживания круглосуточно. Выход обучающихся из общежития после 22.00 часов и их возвращение фиксируется охраной в «Журнале учета выхода/ входа обучающихся проживающих в общежитии в период с 24 часов 00 мин – 06 часов 00 мин».

5.2.4 Работники клининговой компании допускаются в здания для уборки помещений с 6.00 часов и заканчивают работы в 22.00 часов.

5.2.5 Нахождение на территории и объектах Университета работников иных организаций, осуществляющих свою деятельность в интересах Университета, регламентируется подписанными договорами.

5.2.6 Учебные занятия, развлекательные, спортивные и иные массовые мероприятия проводимые в Университете заканчиваются не позднее 22.00 часов.

5.2.7 Для выполнения работы во внеурочное время, а также в выходные дни руководители подразделений представляют через отдел охраны и гражданской обороны служебную записку ректору с указанием списка работников, времени начала и окончания работы.

5.2.8 Аналогичным порядком допускаются на объекты работники подрядных организаций, клининговых компаний и организаций, обслуживающих инженерные сети для выполнения работ после окончания рабочего дня и в выходные дни.

5.2.9 Дежурные специалисты и аварийные бригады организаций обслуживающих инженерные сети для устранения неполадок в сетях или аварий допускаются на объекты с разрешения проректора по капитальному строительству и инфраструктуре, а в его отсутствие с разрешения начальника управления инфраструктуры и начальника отдела охраны и гражданской

обороны Университета. Аварийно – восстановительные работы проводятся под контролем специалистов службы главного инженера.

5.2.10 После окончания работы и убытия лиц их выполнявших, контролеры КПП, охрана дежурной смены обязана проверить противопожарное состояние помещений.

5.3 Права и обязанности работников и обучающихся по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима в Университете

5.3.1 Работники, обучающиеся и посетители Университета имеют право:

- беспрепятственного доступа на территорию, в здания и помещения Университета при наличии предоставленного в установленном порядке пропуска, электронного студенческого билета;

- въезда на личном автотранспорте на территорию Университета при наличии оформленного установленным порядком разрешения;

- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми соответствующими подразделениями и службами Университета;

- доступа к ресурсам сети - интернет, содержание которых не противоречит законодательству РФ;

- участия в научных, культурно – массовых, спортивных и иных мероприятиях;

- обращаться за разъяснениями к должностным лицам подразделений и служб Университета, получать четкие разъяснения порядком установленным Законом.

5.3.2 Обязанности работников, обучающихся Университета по соблюдению внутриобъектового режима

Работники, обучающиеся и посетители Университета обязаны:

- знать и соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режима, требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными документами;

- знать, что в зданиях и на территории Университета ведётся круглосуточное видеонаблюдение/видефиксация;

- знать правила прохождения осмотра работников, обучающихся, посетителей и их личных вещей в зонах осмотра Университета (приложение № 16);

- знать предметы и вещества представляющие угрозу жизни и здоровью людей (это - алкогольные напитки, оружие (огнестрельное, травматическое, холодное), средства самозащиты (электрошокеры, газовые баллончики), боеприпасы, взрывоопасные, горючие, отравляющие, наркотические, прикурсоры, психотропные, радиоактивные и другие опасные вещества и материалы, а также иные предметы) запрещенные к проносу в здания и на территорию Университета;

- знать Дресс-код, форму одежды, требуемый при посещении учебных и культурно-массовых мероприятий в Университете.

- уважать честь и достоинство иных лиц, находящихся в зданиях и на территории Университета;

- при входе в здание, а равно выходе из здания предъявлять электронную карту – пропуск, электронный студенческий билет на считыватель турникета, а в зданиях не оборудованных СКУД контролеру КПП, охраннику дежурной смены на посту охраны.

- при в ходе в здание Университета сдать верхнюю одежду в гардероб;

- выполнять требования контролёров КПП, охранников дежурной смены не противоречащие законодательству РФ;

- бережно относиться к оборудованию, имуществу и иной собственности Университета и личной собственности граждан;

- в течение рабочего (учебного) дня поддерживать в учебных аудиториях и лабораториях, в служебных помещениях чистоту и порядок;

- знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях и на территории Университета;

- принимать меры к устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно - воспитательный процесс, правил пропускного и внутриобъектового режима, незамедлительно информировать контролеров КПП, охранников дежурной смены или администрацию Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (авария, пожар, несчастный случай и т.д.);

- представлять письменные объяснения по требованию администрации Университета.

- парковать автотранспорт в строго установленных парковках/стоянках, обозначенных дорожными знаками Р (время стоянки с 07:00 час. до 22:00 час. в рабочие дни);

- при въезде на автотранспорте на территорию Университета, останавливаться на КПП за 1 метр перед шлагбаумом (при этом номера автотранспорта должны быть протерты от грязи). За припаркованный на территории Университета автотранспорт администрация ответственности не несет;

- знать что в зданиях и территории Университета запрещается:

1. Загромождать оборудованием, мебелью и иными предметами выходы, противопожарное оборудование, коридоры, лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

2. Вносить и хранить алкогольные напитки, оружие (огнестрельное, травматическое, холодное), средства самозащиты (электрошокеры, газовые баллончики), боеприпасы, взрывоопасные, горючие, отравляющие, наркотические, психотропные, радиоактивные и другие опасные вещества и материалы, а также иные предметы и вещества представляющие угрозу жизни и здоровью людей.

3. Употреблять алкогольные напитки, в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4. Производить фотографирование, кино – и видеосъемку, звукозапись без согласования с руководителем отдела по информации и связям с общественностью.

5. Выносить (вносить) имущество, оборудование и иные материальные ценности не являющиеся личной собственностью без оформления материального пропуска.

6. Курить в неустановленных местах, разжигать костры, пользоваться открытым огнем, включая зажигалки;

7. Передавать кому – либо свою электронную карту - пропуск, электронный студенческий билет или проводить в здание Университета по своей электронной карте - пропуск, электронному студенческому билету другое лицо.

8. Находиться в зданиях Университета сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения руководителя;

9. Свершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, видеонаблюдения, пожаро – охранной сигнализации и иных систем обеспечивающих безопасност.;

10. Осуществлять торговлю, размещение рекламных материалов без разрешения администрации Университета.

11. Пользоваться электрическими чайниками, плитками, утюгами и другими нагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией.

12. Подключать и использовать оборудование и приборы (включая бытовые), не имеющие технических паспортов (свидетельств), на отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно - гигиеническим нормам.

13. Находиться в здании Университета в верхней одежде, проносить большие сумки, пакеты, свертки, коробки, чемоданы и аналогичные предметы (далее – личные вещи), габаритами более 45 х 35 х 20 см (длина х ширина х высота) запрещается.

14. При выборе одежды запрещается приходить в Университет в пляжной одежде, шорты, майки, сланцы, в спортивных костюмах (за исключением занятий по физической культуре и участия в спортивных мероприятиях) и т.д. (приложение № 17).

15. Пролезать под турникетами и перепрыгивать через них.

16. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.

17. Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

18. Проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной электронной карте - пропуск, электронному студенческому билету одновременно.

5.4 Правила содержания помещений

5.4.1 Здания Университета и расположенные в них помещения закреплены приказом ректора за структурными подразделениями и работниками этих

подразделений с предоставлением права доступа и ответственности за соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечения пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, предоставленных им в пользование Университетом в служебных целях.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

5.4.2 В каждом помещении Университета, включая жилые и бытовые помещения общежитий, на видных местах размещаются инструкции о мерах пожарной безопасности, табличка с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

5.4.3 Все помещения Университета оснащены средствами пожаро – оранной сигнализации, создавать препятствия их нормальному функционированию недопустимо.

5.4.4 Охрана помещений обеспечивается контролерами КПП, охранниками дежурной смены ЧОО на основании договора.

В дневное время после снятия помещения с охраны ответственность за сохранность материальных ценностей несут работники, осуществляющие служебную деятельность в данном помещении.

5.4.5 Оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключ в двери с наружной стороны недопустимо.

5.4.6 Открытие и закрытие классов, лабораторий, служебных и иных помещений производится лицами, имеющими право на допуск в конкретное помещение.

5.4.7 Помещения, оборудованные охранной сигнализацией снимаются с охраны на КПП, посту охраны с помощью электронной карты – пропуска или записью в «Журнале приема (сдачи) помещений под охрану».

Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка и мастичной печати. В случае их нарушения, открытие помещения производится в присутствии контролера КПП, охранника дежурной смены с составлением соответствующего акта.

5.4.8 Аудитории, лаборатории, компьютерные классы и иные помещения, где проводятся занятия открываются перед началом занятий преподавателями или учебно – вспомогательным персоналом, ответственным за помещение.

5.4.9 Выдача ключей от служебных помещений работникам Университета производится контролером КПП, охранником на посту охраны при предъявлении работником электронной карты – пропуска и проверки по списку наличия допуска в конкретное помещение. Ключи выдаются под роспись в «Журнале приема (выдачи) ключей от помещений» с указанием даты, времени получения номера помещения, фамилии и инициалов работника.

5.4.10 Перечень лиц, имеющих право сдавать под охрану и снимать с охраны определяется руководителем подразделения, список лиц объявляется приказом ректора Университета (руководителя территориального подразделения).

5.4.11 Работники клиринговой компании получают ключи для уборки помещений на основании списка, утвержденного проректором по капитальному строительству и инфраструктуре Университета.

5.4.12 Уборка помещений и вынос мусора производится работниками клиринговой компании на условиях предусмотренных договором на оказание соответствующих услуг.

5.4.13 Ежедневная основная уборка заключается в подготовке помещений к рабочему дню и наведении чистоты во всех зданиях и помещениях Университета.

5.4.14 Уборка помещений проводится ежедневно в отсутствии персонала объекта (помещения) или при его минимальном числе по окончании рабочего дня в соответствии с графиком уборки помещений.

5.4.15 Помещения, задействованные в учебном процессе и не убранные до 22.00 часов убираются на следующий день до начала учебного дня в согласованное с комендантом объекта время.

5.4.16 Уборка в специальных и инженерно – технических помещениях, в помещениях ограниченного доступа производится в рабочее время в присутствии работника Университета, ответственного за помещение. Перечень помещений и время уборки согласовывается с клининговой компанией при формировании графиков уборки.

5.4.17 По окончании времени рабочего дня, установленного пунктом 5 настоящего Положения, и завершения выполнения служебных обязанностей работники и обучающиеся обязаны покинуть здание. Бесцельное пребывание людей на объектах Университета запрещено.

5.4.18 Покидая помещение по окончании рабочего дня или проведения занятий работники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок и сдать под охрану электронным ключом в СКУД, либо пульт централизованного наблюдения главного учебного корпуса электронной картой – пропуском или записью в «Журнале учета приема (сдачи) помещений под охрану».

5.4.19 Контролер КПП, охранник дежурной смены осуществляет постановку помещения, подключенного к пульту централизованного

нгаблюдения на охранную сигнализацию или расписаться в «Журнале учета приема (сдачи) помещений под охрану» в присутствии работников, сдающих помещение под охрану.

5.4.20 В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и еще 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, а контролер КПП, охранник дежурной смены совместно с работником, сдающим помещение, составляют акт фиксации вскрытия помещений на территории Университета (приложение № 18).

5.4.21 При срабатывании охранной сигнализации контролер КПП, охранник дежурной смены обязан определить помещение, где сработала сигнализация и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Контролер КПП, охранник дежурной смены обязан обратить внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, открытых стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в постовой ведомости.

5.4.22 В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон, контролер КПП, охранник дежурной смены немедленно ставит в известность старшего контролера КПП, который принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

5.4.23 Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за помещения Университета, могут быть вызваны

охраной в Университет для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и праздничные дни.

5.4.24 В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях контролер КПП, охранник дежурной смены совместно с дежурным электриком выключают свет, не вскрывая помещение, с помощью автомата в этажном распределительном щите. По окончании смены контролер КПП, охранник дежурной смены о выявленном нарушении сообщает старшему контролеру КПП Университета.

5.4.25 В случае нарушений порядка содержания служебных помещений в нерабочее время, ответственные за служебное помещение пребывают на рабочее место с целью устранения выявленных недостатков. При отсутствии ответственного лица на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения Университета.

5.4.26 Все работники Университета в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать ключи от служебных помещений, аудиторий, научных лабораторий и иных помещений контролеру КПП, охраннику дежурной смены на пост охраны.

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

5.4.27 Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта Университета хранятся на рабочем месте отдела АХО в опечатанном печатью коменданта ящике и выдаются под роспись в соответствующем журнале по спискам, согласованным с отделом охраны и гражданской обороны Университета.

5.4.28 При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается только по распоряжению руководителя структурного

подразделения Университета или решению начальника отдела охраны и гражданской обороны, о чем составляется акт (приложение № 18) и делается запись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов».

5.5 При пользовании помещениями Университета запрещается:

- загромождать оборудованием, мебелью и иными предметами выходы, противопожарное оборудование, коридоры, лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

- вносить и хранить алкогольные напитки, оружие (огнестрельное, травматическое, холодное), средства самозащиты (электрошокеры, газовые баллончики), боеприпасы, взрывоопасные, горючие, отравляющие, наркотические, психотропные, радиоактивные и другие опасные вещества и материалы, а также иные предметы и вещества представляющие угрозу жизни и здоровью людей;

- употреблять алкогольные напитки, в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- производить фотографирование, кино – и видеосъемку, звукозапись без согласования с руководителем отдела по информации и связям с общественностью;

- выносить (вносить) имущество, оборудование и иные материальные ценности не являющиеся личной собственностью без оформления материального пропуска;

- курить в неустановленных местах, разжигать костры, пользоваться открытым огнем, включая зажигалки;

- передавать кому – либо свой личный пропуск или проводить в здание Университета по своему личному пропуску другое лицо;

- находиться в зданиях Университета сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения руководителя;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, видеонаблюдения, пожаро – охранной сигнализации и иных систем обеспечивающих безопасность;

- осуществлять торговлю, размещение рекламных материалов без разрешения администрации Университета;

- пользоваться электрическими чайниками, плитками, утюгами и другими нагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

- подключать и использовать оборудование и приборы (включая бытовые), не имеющие технических паспортов (свидетельств), на отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно - гигиеническим нормам.

5.6 Правила содержания режимных и специальных помещений

5.6.1 Для режимных и специальных помещений ограниченного доступа (серверные, архивные, учебные кабинеты, оснащённые специальным оборудованием и др.) устанавливаются особые правила внутриобъектового режима, исключающие возможность несанкционированного посещения или проникновения в такие помещения посторонних лиц, не имеющих прямого отношения к выполнению работ в этих помещениях.

5.6.2 Двери, режимных и специальных помещений содержатся постоянно закрытыми на замок и открываются только для санкционированного входа (выхода) работников и посетителей.

Допуск в режимные и специальные помещения осуществляется строго по списку, утверждённому ректором Университета. Список лиц имеющих право

доступа, размещается в помещении у входа на доступном для ознакомления месте. Приём посетителей сторонних организаций максимально ограничивается.

5.6.3 Все режимные и специальные помещения оснащаются пожарно-охранной и охранной сигнализацией, системой контролируемого управляемого доступа, а при сдаче под охрану, кроме того, опечатываются мастичной печатью.

Системой контролируемого управляемого доступа ограничивается физический доступ в специальные помещения, а вход и выход работников и посетителей автоматически фиксируется в рабочем журнале СКУД.

5.6.4 Перечень режимных и специальных помещений, ограниченного доступа, и список лиц имеющих право опечатывать, сдавать под охрану и снимать с охраны (вскрывать) режимные и специальные помещения, получать и сдавать охране ключи от помещений, и перечень помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется проректором по направлению деятельности на основании ходатайства руководителя подразделения и объявляется приказом ректора Университета.

5.6.5 Утверждённый список лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения, с указанием номеров печатей, образцов печатей, которыми опечатываются помещения, и номера служебных телефонов оформляет для поста охраны отдел охраны и гражданской обороны Университета по заявке руководителя структурного подразделения, за которым закреплено помещение.

5.6.6 По окончании рабочего дня в режимных и специальных помещениях руководители подразделений, либо назначенные лица обязаны убрать документы и иные материалы, содержащие информацию ограниченного доступа, в запирающиеся и опечатываемые металлические шкафы, отключить (обесточить) компьютеры и электроприборы, кроме средств автоматического пожаротушения и технологического оборудования в серверных. Закрыть окна и

форточки, в присутствии контролера КПП закрыть на замок, проверить прочность закрытия и опечатать входные двери и сдать помещение и ключи от него в опечатанном пенале на пульт централизованного наблюдения с записью в «Журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них».

В журнале указывается наименование помещения, дата и время приёма (сдачи), номер печати, которой опечатано помещение, и пенал, отметка о включении охранной сигнализации, фамилия, инициалы и подпись лица, сдающего помещение, и фамилия и инициалы дежурного пульта централизованного наблюдения, принявшего под охрану.

5.6.7 Ключи от принятых под охрану помещений хранятся в опечатанных пеналах в запирающемся металлическом шкафу на пульте централизованного наблюдения.

Дубликаты ключей от специальных помещений хранятся в АХО в опечатанных пеналах в специальном опечатанном шкафу, ключи от которого хранятся в опечатанном пенале на пульте централизованного наблюдения.

5.6.8 В условиях повседневной деятельности получение ключей и снятие с охраны режимных и специальных помещений производят лица, имеющие право вскрытия этих помещений после предъявления дежурному пульта централизованного наблюдения электронной карты - пропуска.

Работники, ответственные за режимные (специальные) помещения, перед их вскрытием должны проверить в присутствии контролера КПП целостность оттисков печатей и исправность замков, запорных устройств.

Вскрытие помещения оформляется соответствующей записью в «Журнале приема (сдачи) под охрану режимных помещений, специальных хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них».

5.6.9 Вскрытие режимных (специальных) помещений в случае возникновения чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии со специальной инструкцией о порядке действий должностных лиц Университета, которая находится на пульте централизованного наблюдения.

5.6.10.Вскрытие специальных помещений при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях.

При срабатывании пожарной, либо охранной сигнализации специальных помещений на пульте централизованного наблюдения, старший контролер КПП немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и если сигнализация неисправна, организует его временную охрану своими силами и вызывает работника, ответственного за это помещение.

При пожарах и в других чрезвычайных ситуациях в нерабочее время старший контролер КПП обязан:

- установить предполагаемое место возгорания или чрезвычайной ситуации, осмотреть его;

- оценить характер пожара или чрезвычайной ситуации, убедиться, что оно является реальным, а не мнимым;

- немедленно вызвать пожарную команду или соответственно аварийную службу по телефону 112, оповестить ректора, помощника ректора по безопасности и начальника отдела охраны и гражданской обороны Университета;

- организовать оповещение и вызов работника, ответственного за специальное помещение.

По прибытии сотрудников аварийной службы:

- вскрыть специальное помещение для принятия мер к ликвидации пожара или чрезвычайной ситуации;

- в случае, если создается угроза уничтожения находящихся в специальных помещениях документов, содержащих информацию ограниченного доступа и изделий, старший контролер КПП силами дежурных контролёров КПП центрального поста охраны главного учебного корпуса организует их эвакуацию в безопасное место (без вскрытия сейфов, металлических шкафов, зачехленных изделий, обеспечив сохранность печатей на них) и обеспечивает временную охрану до прибытия работника, ответственного за специальное помещение.

- в присутствии сотрудников аварийной службы оформляет акт на вскрытие (приложение № 18).

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение для ликвидации стихийного бедствия;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;

- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

5.6.11 Уборка и выполнение иных хозяйственных работ в специальных помещениях проводится в рабочее время, в присутствии работника, ответственного за специальное помещение.

Во время уборки и выполнении иных хозяйственных работ, все документы должны находиться в сейфах (металлических шкафах), а изделия зачехляются и опечатываются.

6 Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных ситуаций

6.1 В периоды кризисных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора или первого проректора Университета доступ или перемещения по территории объектов Университета может быть прекращен или ограничен.

6.2 Специально создаваемая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций проводит регулярные проверки объектов Университета с целью оценки их антитеррористической и противокриминальной защищенности и разработки, необходимых мер по ее усилению.

6.3 Не реже двух раз в год под руководством ректора Университета проводятся учения, объектовые тренировки и практические занятия с руководителями структурных подразделений Университета по действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе связанным с проявлением терроризма.

6.4 При возникновении на объектах кризисных ситуаций, решением начальника отдела охраны и гражданской обороны с сопровождением и немедленным докладом руководству Университета, доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой

медицинской помощи; сотрудникам полиции, сотрудниками службы спасения и иных уполномоченных организаций.

6.5 Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности регистрируются контролерами и охранниками дежурной смены.

6.6 В случае осложнения оперативной обстановки по решению ректора охрана обязана:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем контролеров КПП, охранников дежурной смены, при внезапном нападении на объект Университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП, поста охраны;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно – спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности контролеры КПП, охранники дежурной смены действует в соответствии с документацией постов охраны;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно – спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно документации постов охраны;

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

6.7 Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц Университета, сотрудников Министерства внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

6.8 В условиях кризисных ситуаций лица, находящиеся в Университете, могут быть подвергнуты личному осмотру с использованием системы контролируемого управляемого доступа и иных технических средств контроля.

6.9 Крупногабаритные сумки, большие сумки, пакеты, свертки, коробки, чемоданы и аналогичные предметы (далее – личные вещи), габаритами более 45 х 35 х 20 см (длина х ширина х высота) и другие предметы и вещества представляющие угрозу жизни и здоровью людей (это - алкогольные напитки, оружие (огнестрельное, травматическое, холодное), средства самозащиты (электрошокеры, газовые баллончики), боеприпасы, взрывоопасные, горючие, отравляющие, наркотические, прикурсоры, психотропные, радиоактивные и другие опасные вещества и материалы, а также иные предметы) запрещенные к проносу в здания и на территорию Университета, а также вызывающие подозрения, вносимые и выносимые из Университета, предъявляются к осмотру по требованию контролера КПП, охранника дежурной смены.

6.10 В случае если отказ лица от прохождения осмотра с помощью системы контролируемого управляемого доступа и иных технических средств контроля не связан с медицинскими показаниями или иными законными основаниями, лицо в здание и на территорию Университета не допускается.

6.11 Управление жизнедеятельностью Университета в условиях кризисных ситуаций, ЧС техногенного и природного характера возложено на руководителя гражданской обороны – ректора и комиссию по чрезвычайной ситуации и обеспечения пожарной безопасности Университета.

7 Порядок проведения культурно – массовых и спортивных мероприятий

7.1 К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- дни открытых дверей Университета;
- фестивали, олимпиады конкурсы;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу – программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы.

7.2 Культурно – массовые и спортивные мероприятия в Университете могут проводиться на открытых площадках и в закрытых помещениях. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей и открытые площадки, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам пожарной безопасности.

7.3 Требования к пожарной безопасности в закрытых помещениях, при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей и на открытых площадках являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

7.3.1 Ответственность за соблюдением правил пожарной безопасности непосредственно при проведении мероприятия с массовым пребыванием людей на объектах и территории Университета, несет организатор массового мероприятия. Ответственность за соответствие требованиям пожарной безопасности объекта, на базе которого проводится мероприятие, несут лица, назначенные соответствующим приказом, ответственными за соответствующий

объект. Помощник ректора по безопасности, начальник отдела охраны труда и пожарной безопасности несет ответственность за проверку готовности объекта к проведению массового мероприятия.

7.3.2 Требования к проведению мероприятий с массовым пребыванием людей:

- число людей, одновременно находящихся в закрытых помещениях зданий и сооружений с массовым пребыванием людей, не должно превышать количества, установленного нормами проектирования или определенного расчетом (приказом по проведению конкретного массового мероприятия) исходя из условия обеспечения безопасной эвакуации людей при пожаре;

- допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм проектирования, не имеющие на окнах решеток и расположенные не выше 2 этажа в зданиях с горючими перекрытиями;

- при отсутствии в закрытом помещении электрического освещения мероприятия должны проводиться только в светлое время суток;

- при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т.п.) она должна быть немедленно обесточена, при необходимости проведение массового мероприятия прекращено.

7.3.3 Запрещается:

- проведение массовых мероприятий при запертых распашных решетках на окнах помещений, в которых они проводятся;

- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару (возгоранию сухой, либо скошенной травы, строительных материалов и т.д.);

- использовать декорации, занавеси, украшения и т.п., не пропитанными огнезащитными составами;

- использование участниками костюмов из легкогорючих материалов;

- проводить огневые, покрасочные и другие и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы в помещениях с массовым пребыванием людей, либо в непосредственной близости от открытых площадок массового мероприятия;

- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;

- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;

- полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;

- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

7.3.4 При проведении массовых мероприятий должно быть организовано дежурство на сцене и в зальных помещениях ответственных лиц из числа работников отдела охраны труда и пожарной безопасности или контролер КПП, членов студенческого отряда охраны общественного правопорядка, других приданных сил.

7.3.5 При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей ответственными принимаются дополнительные меры по обеспечению их пожарной безопасности (открываются замки всех эвакуационных выходов, ограничивается доступ посетителей, выставляются дополнительные дежурные и т.п.).

7.3.6 Работники отдела охраны труда и пожарной безопасности при проведении мероприятий с массовым участием людей должны перед началом этих мероприятий тщательно осмотреть помещения и убедиться в их полной готовности в противопожарном отношении.

7.3.7 До начала мероприятий работники отдела охраны труда и пожарной безопасности совместно с отделом охраны и гражданской обороны проводят инструктаж по мерам пожарной безопасности для организаторов мероприятия и ответственных за пожарную безопасность объекта. Для участников мероприятия инструктаж по мерам пожарной безопасности проводят ответственный за пожарную безопасность объекта и организатор мероприятия.

7.3.8 Лица, назначенные ответственными за организацию эвакуации посетителей (из числа лиц, указанных в п..7.3.4.) при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, обязаны постоянно находиться на закрепленных за ними дежурных постах, и в случае обнаружения запаха гари, дыма или пожара принять меры к оповещению посетителей о пожаре и немедленно приступить к эвакуации посетителей. Эвакуация обеспечивается, помимо работников отдела охраны труда и пожарной безопасности, ответственными за пожарную безопасность объекта, в котором проходит мероприятие, организаторы мероприятия, контролерами КПП, охранниками дежурной смены и студенческого отряда охраны общественного правопорядка, других приданных сил.

7.4 Организаторами проведения мероприятий с массовым пребыванием людей могут быть институты, факультеты, структурные подразделения и общественные организации Университета.

7.4.1 Проведение массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планами структурных подразделений на основании приказа ректора Университета.

7.4.2 Организаторами (уполномоченными организатора) при проведении массового мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка, благоустройства территории места проведения мероприятия, организация медицинской помощи.

7.4.3 Уполномоченные организатора массового мероприятия обеспечивают пропускной внутреобъектовый режим силами студенческого отряда охраны общественного правопорядка, других приданных сил и привлекаемых обучающихся (волонтеров), под контролем контролеров КПП, охранников дежурной смены контролируют установленный лимит зрителей, условия безопасного пребывания посетителей.

7.5 О проведении массовых мероприятий организатор подает уведомление в отдел охраны и гражданской обороны не позднее, чем за 10 рабочих дней до намеченной даты его проведения.

7.5.1 В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников и зрителей, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны)

7.6 Проведение культурно – массовых мероприятий допускается при получении разрешения ректора Университета, первого проректора и согласовании с начальником отдела охраны труда и пожарной безопасности, начальником отдела охраны и гражданской обороны, согласно плана проведения массового мероприятий который разрабатывает организатор мероприятия при участии начальника отдела охраны труда и пожарной безопасности, начальника отдела охраны и гражданской обороны. К плану проведения массового мероприятия прилагаются:

- наряд допуск на проведения культурно – массовых мероприятий (приложение № 19);

- программа мероприятия, расписанная по времени;

- места проживания участников (для иногородних), маршруты следования участников, предложения по необходимым изменениям в организации

следования пешеходов и автотранспорта (при проведении массовых акций на улице);

- план размещения зрителей, схемы расположения медпунктов, торговых точек, санузлов;

- образцы билетов и образцы пропусков на право входа участников мероприятий и право подъезда автотранспорта (указываются лица, ответственные за эти участки обеспечения).

7.6.1 Начальник отдела охраны труда и пожарной безопасности совместно с начальником отдела охраны и гражданской обороны определяют количество сил и средств, необходимое для обеспечения мер безопасности при проведении массового мероприятия.

7.7 Администрация Университета вправе изменить время, место (маршрут) и порядок проведения массовой акции по мотивированному представлению начальника отдела охраны труда и пожарной безопасности и начальника отдела охраны и гражданской обороны в целях обеспечения нормального функционирования Университета и его подразделений, соблюдения общественного порядка, нормальной работы автотранспорта, государственных и общественных органов, о чем должны быть извещены организаторы мероприятия.

7.8 Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка на проведение не была подана в срок или не была принята, соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

7.8.1 Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия являются:

- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия и оформления плана проведения массового мероприятия;

- невыполнение организаторами обязательств по обеспечению общественного порядка, а также, если организаторы или уполномочившие их организации неоднократно нарушали взятые обязательства по ранее проводившимся мероприятиям;

- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Российской Федерации;

- возможность наличия угрозы общественному порядку и безопасности работников и обучающихся Университета или других граждан в ходе проведения мероприятия, а также угрозы нормальному функционированию Университета или его подразделений;

- совпадение мероприятия по форме, месту и времени и времени с другим мероприятием, уведомление о котором подано ранее;

- отсутствие установленного порядка согласования проведения мероприятия с администрацией, отделом охраны труда и пожарной безопасности, отделом охраны и гражданской обороны Университета;

- наличие предупреждения о нарушениях, зафиксированных отделом охраны труда и пожарной безопасности, отделом охраны и гражданской обороны ранее, при уже проводимых организаторами или участниками мероприятий;

- объект, в котором планируется проведение мероприятия, не соответствует требованиям пожарной безопасности.

7.9 При проведении массового мероприятия за пределами территории Университета (на территории г. Екатеринбурга) организаторы мероприятия обязаны не позднее, чем за 15 рабочих дней до установленной даты проведения мероприятия подать в администрацию г. Екатеринбург, Управление МВД России по г. Екатеринбург, управление по делам ГО и ЧС г. Екатеринбурга, согласованное с отделом охраны труда и пожарной безопасности, отделом

охраны и гражданской обороны Университета уведомление о проведении мероприятия в котором должны быть указаны:

- цель, форма и порядок проведения мероприятия, предполагаемое количество участников;

- место проведения, предполагаемые маршруты движения участников;

- время начала и окончания мероприятия;

- фамилия, имена, отчества организаторов, их контактные номера телефонов.

7.9.1 Организаторами (уполномоченными) проведения массового мероприятия, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия должно быть проведено совместно с представителями отдела охраны труда и пожарной безопасности, отдела охраны и гражданской обороны Университета комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия. В этом случае предусматривается обязательное проведение сотрудниками соответствующих служб правоохранительных органов обследование помещений и прилегающих территорий на взрывобезопасность, не менее чем за 2 часа до начала запуска зрителей.

7.10 Организаторы массового мероприятия обязаны:

- предусмотреть работу гардеробов, камер хранения для громоздких сумок, видео- и фотоаппаратуры, а также других вещей;

- предоставить сотрудникам правоохранительных органов, участвующим в охране общественного порядка, комнату для работы с задержанными (в случае необходимости), возможность использования телефонной связи, информацию о количестве реализованных билетов, распространенных приглашений;

- обеспечить проведение предварительного инструктажа по мерам пожарной безопасности с участниками мероприятия, а также непосредственно

перед началом мероприятия, открытие замков на дверях всех эвакуационных выходов;

- обеспечить соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, выполнение требований пожарной безопасности зрителей и участников мероприятия, а также правил о запрете курения и распитии спиртных напитков, недопущение к месту проведения мероприятий лиц с напитками в стеклянной таре и др.

7.10.1 Организаторы массового мероприятия при содействии контролеров КПП, охранников дежурной смены, студенческого отряда охраны общественного правопорядка, других приданных сил обеспечивают пропускной и внутреобъектовый режим, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

7.10.2 По окончании массового мероприятия организаторы обязаны провести уборку территории места его проведения за счет собственных средств.

7.11 При проведении массовой акции организаторы, а также иные участники обязаны соблюдать российские законы, общественный порядок и подчиняться законным требованиям сотрудников правоохранительных органов, представителей администрации Университета, отдела охраны труда и пожарной безопасности отдела охраны и гражданской обороны.

7.11.1 Участникам запрещается иметь при себе оружие или приспособленные предметы, могущие быть использованными против жизни и здоровья людей, для причинения материального ущерба имуществу Университета, а также огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие, режущие предметы, стеклянную посуду, крупногабаритные вещи и прикурсоры.

7.12 Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

- несанкционированное использование петард и иных пиротехнических средств;

- ношение, а равно демонстрация знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;

- допускать выкрики или совершать иные действия, унижающие человеческое достоинство.

7.13 С ответственными оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения массового мероприятия, а также необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил охраны.

7.14 Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей администрации Университета, охраны, правоохранительных органов, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и общественного порядка.

7.15 Лица, нарушившие установленный порядок организации и проведения массовых мероприятий, а также требований настоящего положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.15.1 Материальный ущерб, причиненный Университету, его имуществу, а также гражданам в ходе подготовки и проведения массового мероприятия, подлежит возмещению в установленном законом порядке за счет средств организатора.

7.16 В целях сохранения общественного порядка в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 часов и позднее 22.00 часов.

8 Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Университета

8.1 Допуск на территорию Университета работников подрядной организации, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

8.2 Личный автотранспорт работников подрядных организаций, во время проведения строительно - монтажных работ, находится на оборудованных парковках/стоянках за пределами территории Университета. В исключительных случаях въезд (выезд) личного автотранспорта указанных работников, при наличии временного разрешения, производится только после осмотра охранником дежурной смены КПП.

8.3 Временные разрешения выдаются не позднее, чем за 6 дней до начала работ инициатору оформления договорных отношений на основании представленных уполномоченным представителем подрядной организации документов и сведений:

- письма (ксерокопии писем) на имя ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, содержащего информацию о целях и сроках прибытия, список работников с указанием полностью фамилии, имени, отчества, место работы и занимаемой должности, а также необходимых сведений для получения права доступа на территорию и объекты Университета. Перечень необходимых сведений определяется отделом охраны;

- моделей и государственных регистрационных номеров задействованного автотранспорта;

- приказа (ксерокопии приказа) о назначении ответственных лиц за безопасное производство работ;

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

8.4 Требования к подрядным и сторонним организациям, изложенные в пункте 8.3, должны быть отражены в договоре подряда.

8.5 Иностранные граждане дополнительно представляют документы, подтверждающие право нахождения на территории Российской Федерации и осуществления трудовой деятельности.

8.6 Оформление временного разрешения осуществляется отделом охраны и гражданской обороны по представлению уполномоченного инициатора договорных отношений в предусмотренном в Университете порядке и после прохождения работниками подрядной организации вводного инструктажа по мерам антитеррористической и противокриминальной безопасности объекта, а также по охране труда, технике и мерам пожарной безопасности, проводимым работниками соответствующих служб, отделов Университета по направлениям.

8.7 При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность (ксерокопии документов).

8.8 Для работ на опасных производственных объектах и в пределах их охранных зон руководитель работ сторонней организации дополнительно должен иметь документы, оформленные в соответствии с требованиями Ростехнадзора. Специалисты, которым не требуется аттестация в области промышленной безопасности, привлекаемые для проведения наладочных и исследовательских работ в электроустановках и теплопотребляющих энергоустановках допускаются на вспомогательные объекты в присутствии представителя Университета, имеющего соответствующие полномочия. На работы с повышенной опасностью, выполняемые подрядными организациями, наряды-допуски должны выдаваться уполномоченными лицами подрядных

организаций. Такие наряды - допуски должны быть подписаны соответствующим должностным лицом, уполномоченным инициатора договорных отношений.

8.9 Для выделения подрядной организации участка на объекте Университета, руководителем структурного подразделения, в чьём ведении находится данный объект, совместно с ответственным работником соответствующего подразделения Университета оформляется акт - допуск на производство работ. Акт - допуск дополняется схемой с указанием координат выделяемого участка, мест расположения коммуникаций и прочего оборудования, зон безопасности и других необходимых сведений. При наличии на данном участке коммуникаций и прочего оборудования других служб, акт - допуск и схема согласовываются с руководителями служб, отделов Университета, ответственными за перечисленное оборудование.

8.10 Акт - допуск оформляется в двух экземплярах на срок, необходимый для производства работ. Один экземпляр передаётся начальнику отдела охраны труда и пожарной безопасности копию акта допуска предают в отдел охраны и гражданской обороны, другой остаётся у руководителя структурного подразделения Университета и хранится в делах подразделения в течение одного месяца после окончания работ. В случаях не завершения работ в указанный срок, изменения условий технологического процесса или производства работ, влияющих на безопасность их проведения, а также при замене лица, ответственного за безопасное производство работ подрядной организации, акт - допуск должен быть оформлен вновь.

8.11 Ответственность за оформление акта - допуска возлагается на руководителя структурного подразделения Университета, в чьем ведении находится объект и начальника управления инфраструктуры. После оформления акта - допуска ответственность за выполнение мероприятий безопасности при

проведении работ персоналом подрядчика на выделенной территории возлагается на ответственного представителя подрядной организации.

8.12 Работы повышенной опасности на выделенных по акту - допуску участках должны проводиться с оформлением разрешительной документации в соответствии с порядком, установленным в подрядной организации и соблюдением требований, предъявляемым к данному объекту.

8.13 Для проведения подрядной организацией работ повышенной опасности (огневой, газоопасной и др.) на территории действующего (не выделенного по акту - допуску участка) опасного производственного объекта (участка магистрального газопровода, компрессорной станции и др.) должен быть оформлен наряд - допуск, который оформляется в соответствии с утверждённым порядком организации данного вида работ. Ответственность за выполнение подготовительных мероприятий возлагается на работников эксплуатирующий объект. Ответственным за безопасное проведение работы, проводимой по наряду - допуску, назначается уполномоченный представитель подрядной организации, имеющий соответствующие допуски и назначенный приказом по своей организации как лицо ответственное за безопасное выполнение данного вида работы.

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

8.15 Надзор за соблюдением работниками подрядной организации требований антитеррористической и противокриминальной безопасности

осуществляется помощником ректора по безопасности, начальник отдела охраны и гражданской обороны Университета.

При игнорировании предписания, наличии нарушения требований правил и норм охраны труда, антитеррористической, противокриминальной пожарной, промышленной и экологической безопасности, не исключающего возможность несчастного случая, пожара, аварии и другой чрезвычайной ситуации, помощник ректора по безопасности, начальник охраны и гражданской обороны информирует ректора (первого проректора) Университета или лицо, его замещающее, для принятия последующего решения.

8.16 Работник подрядной, субподрядной организации находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения отстраняется от работы в соответствии с нормами действующего законодательства, и удаляется с территории Университета с последующим письменным уведомлением руководства подрядной организации.

9 Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, требований пропускного и внутреобъектового режима в Университете

9.1 К нарушениям пропускного и внутриобъектового режима относятся:

- нападение на объекты Университета;

- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП или посты дежурных смен;

- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;

- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Университет запрещенных предметов;

- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употреблении алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Университете правил внутреннего распорядка;

- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности на объектах Университета;

- нарушения правил парковки/стоянки на территории Университета.

- несоблюдение охранником дежурной смены правил пропуска через КПП лиц, автотранспорта и материальных ценностей.

9.3 Работниками отдела охраны и гражданской обороны выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт (приложение № 20), и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка.

Акт составляется руководителем структурного подразделения с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, установочных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима (очевидцы), работник отдела охраны Университета и составивший настоящий документ.

9.4 У работников, нарушивших пропускной и внутреобъектовый режим, до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении взыскания изымаются документы, дающие право доступа в Университет, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

9.5 Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Университета, и (или) совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, представляется начальнику отдела охраны и гражданской обороны Университета для решения вопроса о возможной последующей передаче лица в органы внутренних дел.

9.6 О выявленных фактах нарушения ставится в известность ректор, или проректор его замещающий и далее информируются руководители соответствующих структурных подразделений Университета.

9.7 В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания, при этом применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.8 Контроль за обеспечением порядка, пропускного внутриобъектового режима на объектах Университета осуществляется в форме проверок:

- ректором, первым проректором Университета;

- начальником отдела охраны и гражданской обороны ежедневно;

- ответственными лицами, назначенными ректором Университета, в рамках поставленных задач систематически или по отдельным графикам.

9.9 Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объектах Университета, руководствуются требованиями настоящего Положения, приказами и распоряжениями ректора Университета, действующими в Университете Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, Университета.

9.10 Руководством Университета, отделом охраны и гражданской обороны в целях контроля за соблюдением порядка, пропускного и внутриобъектового

режима на объектах Университета физическими и юридическими лицами могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации и соблюдения норм внутриобъектового и пропускного режима, а также иных норм, регламентирующих порядок в Университете.

9.11 Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режима на территории вверенных им подразделений;

- организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящего Положения подчиненными и руководствоваться ими в повседневной служебной деятельности;

- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

10 Заключительные положения

10.1 Директора институтов, колледжей, филиалов руководители структурных подразделений Университета обязаны ознакомить с Положением работников и обучающихся руководимых ими структурных подразделений.

10.2 Требования настоящего Положения обязательны для выполнения, работниками, обучающимися и посетителями Университета.

10.3 Соблюдение работниками и обучающимися Университета норм настоящего Положения может быть принято во внимание при проведении производственной аттестации или в случае назначения работника на вышестоящую должность.

10.4 Работники и обучающиеся Университета в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.5 О фактах нарушения или невыполнения обучающимися настоящего Положения начальником отдела охраны и гражданской обороны информируется декан факультета, руководитель в котором обучается нарушитель для привлечения его к дисциплинарной ответственности, о результатах чего в недельный срок информируется начальник отдела охраны Университета.

10.6 Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

10.7 Изменения или дополнения, вносимые в настоящее Положение, осуществляются приказом ректора Университета, на основании изменений законодательства РФ.

Приложение № 1	**ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТА – ПРОПУСК (ПОСТОЯННАЯ) ДЛЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**	
Приложение № 2	**ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТА – ПРОПУСК (ВРЕМЕННАЯ)**	
Приложение № 3	**ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТА – ПРОПУСК (РАЗОВАЯ)**	

Приложение № 4

ПРОПУСК УСТАНОВЛЕННОЙ ФОРМЫ НА БЛАНКЕ

КОРЕШОК ПРОПУСКА № _____
(действителен на один раз)

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Куда следует (подразделение): _____
_____

Время и дата выдачи:
«__»__ час. «____»мин. «____» _____20___ г.

Ф.И.О. выдавший пропуск: _____/_____
(Роспись)

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № _____

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Куда следует (подразделение): _____
_____
Тел: _____
Время и дата выдачи:
«____» час. «____»мин. «____» _____20___ г.
Время убытия: «____» час. «____»мин.

Ф.И.О. принимающего лица: _____/_____
(Роспись)
Ф.И.О. выдавший пропуск: _____/_____
(Роспись)

Бюро пропусков УрГУПС

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ:
- действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- пропуск с отметкой действителен 15 мин.;
- подлежит сдаче на контрольно пропускной пункт (пост охраны).

Приложение № 5

ЭЛЕКТРОННЫЙ СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ (ПОСТОЯННЫЙ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ



Приложение № 6

Начальнику отдела
охраны и гражданской обороны Университета
С.В. Савкову

ЗАЯВКА
на выдачу временного пропуска посетителю, работника, обучающегося

Прошу Вас выдать временный пропуск для прохода на объект (территорию) Университета:
_____
(наименование охраняемого объекта)
Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Дата «____», «_____» месяц, «_____» год рождения, с целью: _____
_____
указать причину

На период: с «____» час.: «____» мин. с «____» «_____» 20 ____ г. до «____» «_____» 20 ____ г. (но не более трех месяцев).

Должность Ф.И.О. принимающего лица:
_____
«____» _____ 20___г.

_____/_____
должность руководителя, наименование структурного подразделения роспись / фамилия инициалы

Приложение № 7
Проректору по капитальному строительству
и инфраструктуры Университета А.В. Суворову

ЗАЯВКА
о выдачи временных пропусков работникам
(на допуск работников на объекты Университета)

1. Прошу Вас разрешить доступ ниже поименованным работников ООО «_____» на объекты Университета для проведения «_____» работ в здании ГУК на период с «____» «_____» 20 ____ г. до «____» «_____» 20 ____ г. (но не более трех месяцев) в соответствии с Договором «_____» 20 ____ г. № ___.

Список работников ООО «_____»:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Паспорт, серия, № кем выдан, и дата выдачи	Роспись Начальника охраны труда и пожарной безопасности УрГУПС о проведении инструктажа по ОТ и ПБ	Контактный телефонный номер

«____» _____ 20___г.

Директор ООО «_____»

_____/_____

роспись / фамилия инициалы

Приложение № 8
Начальнику отдела
охраны и гражданской обороны Университета
С.В. Савкову

ЗАЯВКА
на выдачу разового пропуска посетителя

Прошу Вас выдать разовый пропуск для прохода на объект (территорию) Университета:

_____
(наименование охраняемого объекта)

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Дата «____», «_____» месяц, «_____» год рождения, с целью: _____
_____

указать причину

На период: с «____» час.: «____» мин. «____» «_____» 20 ____ г.

Должность Ф.И.О. принимающего лица: _____
«____» _____ 20___г.

_____/_____

должность руководителя, наименование структурного подразделения роспись / фамилия инициалы

Приложение № 9

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК
на вынос (вывоза), вноса (ввоза) материальный ценностей

Материальный пропуск № ___

нужное подчеркнуть

Фамилия: _____, Имя: _____,
Отчество: _____, Место работы: _____
Должность лица осуществляющий ВЫНОС (ВЫВОЗ), ВНОС (ВЫВОЗ) МЦ: _____
_____
Основание для ВЫНОСА (ВЫВОЗА), ВНОСА (ВВОЗА) МЦ:
- товарная накладная «____» _____20___ г. № _____
- служебная записка «____» _____20___ г. Должность, Ф.И.О. кто подписал С/З _____

№	Наименование, марка, серийный, инвентарный номер, МЦ	Количество мест, предметов

Итого наименований: _____
Время и дата ВЫНОСА (ВЫВОЗА), ВНОСА (ВВОЗА) МЦ: «____» час. «____»мин. «____» _____20___ г.
Цель и место назначения МЦ: _____
Бухгалтер ревизор Университета Ф.И.О.:
_____/_____
(Роспись)
Материальное ответственное лицо Ф.И.О.:
_____/_____
(Роспись)
«____» _____20___ г.
ВЫНОС (ВЫВОЗА), ВНОСА (ВВОЗАА) МЦ РАЗРЕШАЮ
Проректор по капитальному строительству и инфраструктуры Университета А.В. Суворов
«____» _____20___ г.
М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ:
- действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- пропуск с отметкой действителен 15 мин.;
- подлежит сдаче на контрольно пропускной пункт (пост охраны).

Приложение № 10

Руководителю структурного подразделения
от работника, обучающегося: _____
_____
(Фамилия Имя отчество)

Контактный телефонный номер: _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

_____
(Тема объяснительной записки)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующие:
Я,_____
_____
_____
_____
_____
«____» _____ 20___г.
_____ (_____)
(роспись Ф.И.О.)

Приложение № 11
Начальнику отдела
охраны и гражданской обороны Университета
С.В. Савкову

ХОДАТАЙСТВО

на выдачу электронной карты – пропуска (электронного студенческого билета) работнику (обучающему)

Прошу Вас в связи: «_____»
указать причину

электронной карты – пропуска (электронного студенческого билета) для прохода на объекты (территорию) УрГУПС «_____»
(наименование охраняемого объекта территории Университета)

повторно на период: с «____» «_____» 20 ____ г. до «____» «_____» 20 ____ г., выдать:

- должность работник «группа, курс обучающийся): «_____»
- структурного подразделения (факультета) « _____»
- Фамилия: «_____»
- Имя: «_____»,

электронную карту – пропуск (электронный студенческий билет).

К ходатайству прилагается приложения:

Материалы служебного Расследования (объяснительная, акты, распоряжение и т.д..) в 1 экз., на ___ л.

«____» _____ 20___г.

должность руководителя, наименование структурного подразделения
роспись / фамилия инициалы

Приложение № 12

АКТ
нарушения пропускного внутреобъектового режима

«____» _____ 20___г. г. Екатеринбург

Настоящий акт составлен в том, что:

- должность работник «группа, курс обучающийся): «_____»
- структурного подразделения (факультета) « _____»
- Фамилия: «_____»
- Имя: «_____»,

в «_____» час, «_____» мин, совершил нарушение пропускного внутреобъектового режима, выразившийся в нарушении пункта:

- «_____» Положение «О пропускном внутреобъектовом режиме ФГБОУ ВО УрГУПС» (утв. приказом ректора УрГУПС от «____» _____ 20___г № _____)

_____
(указать полное наименование нарушения)
_____
_____
_____
_____

- «_____» Положение «Об общежитии» (утв. приказом ректора УрГУПС «____» _____ 20___г № ___) _____
(указать полное наименование нарушения)
_____
_____
_____
_____

С актом ознакомлен Ф.И.О.: _____ (_____)
(указать, если отказался от подписи) (подпись)

«____» _____ 20___г.

Акт составили:

Должность, Ф.И.О. _____(_____)
(подпись)
Должность, Ф.И.О. _____(_____)
(подпись)
Должность, Ф.И.О. _____(_____)
(подпись)

С ознакомлением акта отказался. Факт отказа об ознакомлении с акта подтверждают:

Должность, Ф.И.О. _____(_____)
(подпись)
Должность, Ф.И.О. _____(_____)
(подпись)
Должность, Ф.И.О. _____(_____)
(подпись)

Приложение № 13

СХЕМА
размещения автостоянок и дорожных знаков на территории Университета

Приложение к схеме

№ Знака	Наименование знака	Место установки знака
1		Парковка /стоянка для служебного автотранспорта магазина «Промэлектроника» ул. Колмогорова - 70
2		Парковка /стоянка для служебного автотранспорта автомобильной школы ФГБОУ ВО УрГУПС «Учебный корпус № 3» ул. Колмогорова - 62А
3		Парковка /стоянка для служебного автотранспорта ФГБОУ ВО УрГУПС «Территория гаража»
4		Парковка /стоянка для служебного автотранспорта «Главный учебный корпус» ул. Колмогорова - 66
5		Парковка /стоянка для автотранспорта «Инвалидов» «Спортивной комплекс» ул. Колмогорова - 70
6		Парковка /стоянка для автотранспорта «Инвалидов» «Учебный корпус № 3» ул. Колмогорова – 62А
7		Парковка /стоянка для автотранспорта «Инвалидов» «Общежитие № 8» ул. Колмогорова – 60 А
8		Парковка /стоянка для автотранспорта «Инвалидов» «Главный учебный корпус» ул. Колмогорова - 66
9		Парковка /стоянка для автотранспорта работников и посетителей ФГБОУ ВО УрГУПС «Вдоль противопожарного проезда/дороги на стадион спортивного комплекса»
10		Парковка /стоянка для автотранспорта «Проживающих в общ. № 8» ул. Колмогорова – 60А
11		Парковка /стоянка для велосипедов работников и посетителей ФГБОУ ВО УрГУПС «Главный учебный корпус» ул. Колмогорова - 66
12		«Пешеходный переход двусторонний»
13		«Фотовидеофиксация»
14		«Стоянка запрещена»
15		«Курение запрещено»
16		«Выгул собак запрещен»

Приложение № 14
Начальнику отдела
охраны и гражданской обороны Университета
С.В. Савкову

ЗАЯВЛЕНИЕ
на въезд автотранспорта работников на территорию Университета

Прошу Вас разрешить доступ для въезда на территорию Университета автотранспорта
Марка: _____ Модель; _____
государственный регистрационный номер: _____ RU цвет: _____,
принадлежащую _____
должность, наименование структурного подразделения
Фамилия владельца (собственника): _____
Имя: _____
Отчество: _____
контактный телефонный номер; 8 (9___) _____-_____-_____. в связи с _____
_____
указать причину

«____» _____ 20___г.

СОГЛАСОВАННО: _____
должность руководителя, наименование структурного подразделения
«____» _____ 20___г.
роспись / фамилия инициалы

Примечание: К заявлению прикладывается копия свидетельства транспортного средства.

ОЗНАКОМЛЕН:

1. С ПРАВИЛАМИ ПАРКОВКИ:

Движение личного автотранспорта по территории Университета разрешено только для проезда до оборудованных парковок/автостоянок.

Парковать автотранспорта в строго установленных местах, обозначенных дорожными знаками Р время стоянки с 07:00 до 22:00 часов в рабочие дни;

Для обеспечения контроля за въезжающим автотранспортом, останавливаться на КПП за 1 метр перед шлагбаумом при этом номера автотранспорта должны быть протерты от грязи.

За припаркованный на территории Университета автотранспорт администрация ответственности не несет.

2. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- мойка;
- проведение ремонта и обслуживание автотранспорта, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами;
- проезд и парковка/стоянка автотранспорта на тротуарах, пешеходных зонах, люках (подземных коммуникаций), вблизи с мусорными контейнерными площадками, у зданий учебных корпусов и общежитий Университета на расстоянии менее 20 метров, а так же в местах, не предназначенных для парковки/стоянки и на проезжей части;
- въезд на газоны, поребрики;
- въезд в парковую зону;
- въезд на территорию, выделенную для служебного автотранспорта;
- превышать скорость движения 20 км/час по внутренним дорогам городка;
- парковать автотранспорт с неисправной, ненастроенной сигнализацией.

3. Действие разрешений на допуск автотранспорта на территорию Университета может быть приостановлено начальником отдела охраны и гражданской обороны на срок необходимый для разбирательства, в случае неоднократного нарушения правил парковки/стоянки владелец (собственник) автотранспорта лишается права проезда на территорию Университета.

_____

«____» _____ 20___г.
роспись / фамилия инициалы

Приложение № 15
Начальнику отдела
охраны и гражданской обороны Университета
С Савкову С.В.

ЗАЯВКА
на допуск автотранспорта (автомобильной и специальной техники) на территорию Университета

Прошу Вас разрешить доступ (оформление пропуска) на ниже перечисленный автотранспорт (автомобильную и специальную технику) работников/ООО «_____» на территорию Университета для проведения «_____» работ в здании ГУК на период с «____» «_____» 20 ____ г. до «____» «_____» 20 ____ г. в соответствии с _____/Договором «____» «_____» 20 ____ г № ___.

указать причину

№ п/п	Ф.И.О.	Марка, модель ТС, государственный регистрационный номер	Основания	Контактный телефонный номер	Роспись в ознакомлении с правилами парковки

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. ПРАВИЛА ПАРКОВКИ:

Движение личного автотранспорта по территории Университета разрешено только для проезда до оборудованных парковок/автостоянок.

Парковать автотранспорта в строго установленных местах, обозначенных дорожными знаками Р время стоянки с 07:00 до 22:00 часов в рабочие дни;

Для обеспечения контроля за въезжающим автотранспортом, останавливаться на КПП за 1 метр перед шлагбаумом при этом номера автотранспорта должны быть протерты от грязи.

За припаркованный на территории Университета автотранспорт администрация ответственности не несет.

2. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- мойка;
- проведение ремонта и обслуживание автотранспорта, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами;
- проезд и парковка/стоянка автотранспорта на тротуарах, пешеходных зонах, люках (подземных коммуникаций), вблизи с мусорными контейнерными площадками, у зданий учебных корпусов и общежитий Университета на расстоянии менее 20 метров, а так же в местах, не предназначенных для парковки/стоянки и на проезжей части;
- въезд на газоны, поребрики;
- въезд в парковую зону;
- въезд на территорию, выделенную для служебного автотранспорта;
- превышать скорость движения 20 км/час по внутренним дорогам городка;
- парковать автотранспорт с неисправной, ненастроенной сигнализацией.

3. Действие разрешений на допуск автотранспорта на территорию Университета может быть приостановлено начальником отдела охраны и гражданской обороны на срок необходимый для разбирательства, в случае неоднократного нарушения правил парковки/стоянки владелец (собственник) автотранспорта лишается права проезда на территорию Университета.

«____» _____ 20___г.

Директор ООО «_____»

_____/_____

роспись / фамилия инициалы

Приложение № 16

ПРАВИЛА ПРОХОЖДЕНИЕ ОСМОТРА РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ИХ ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ В ЗОНАХ ОСМОТРА УНИВЕРСИТЕТА

1. Подготовьтесь предъявить документ:

- удостоверяющий личность;
- QR-код* о прохождении вакцинации «COVID-19» на любом электронном устройстве (смартфон, планшет).

2. По одному на расстоянии не менее 1,5 метра друг от друга подойдите к столу № 1:

- возьмите пластиковую корзину;
- снимите и положите в пластиковую корзину часы, мобильные телефоны, карманные компьютеры, сигареты, монеты, ключи и прочие металлические имеющиеся предметы;
- поставьте пластиковую корзину с ручной кладью и личными вещами в центр стола № 1 (одна пластиковая корзина на один стол), вдоль направления движения к арочному металлодетектору;
- по готовности идти к арочному металлодетектору голосом произнести слово **«ГОТОВ».**

3. Дождавшись команды контролера КПП, охранника дежурной смены, работника бюро пропусков **«ПРОХОДИМ»:**

- подойдите к арочному металлодетектору и остановитесь на расстоянии не менее - 0,5 метра;
- поднесите правую руку к датчику измерения температуры как показано на табличке и дождитесь короткого звукового сигнала;
- услышав звуковой сигнал пройдите через арочный металлодетектор остановитесь ожидая дальнейшей команды котроллера КПП, охранника дежурной смены, работника бюро пропусков;
- услышав голос контролера КПП, охранника дежурной смены, работника бюро пропусков **«ОСМОТР ОКОНЧЕН»:**

а) Подойти к столу № 2.

б) Возьмите из пластиковой корзины Ваши личные вещи и подойдите к окну бюро пропусков и или по направлению движения в здание Университета.

- услышав голос контролера КПП, охранника дежурной смены, работника бюро пропусков **«ПРОЙТИ ПОВТОРНЫЙ ОСМОТР»:**
- вернитесь обратно через арочный металлодетектор и подойдите к столу № 1 и повторно выполните мероприятия, перечисленные в пункте 2.3.

Примечание:

В случае отказа от прохождения осмотра Вам могут отказать в допуске в здания Университета.

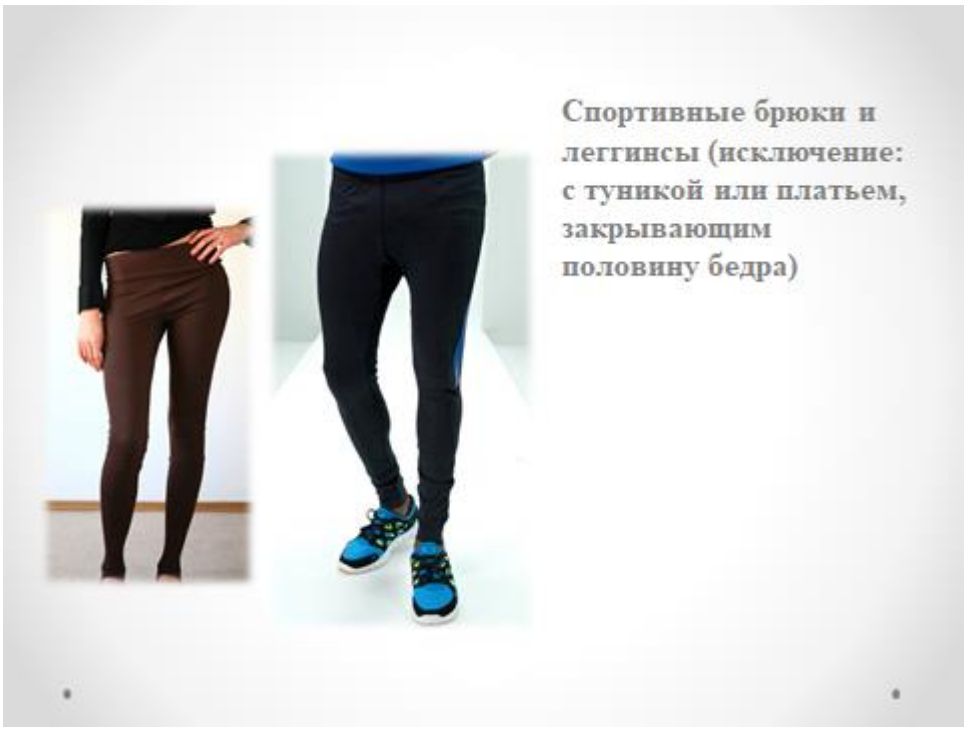
На территории Университета ведётся круглосуточная видеозапись/видеовиксация.

Находиться в здании Университета с большими свертками, пакетами, сумками запрещается.

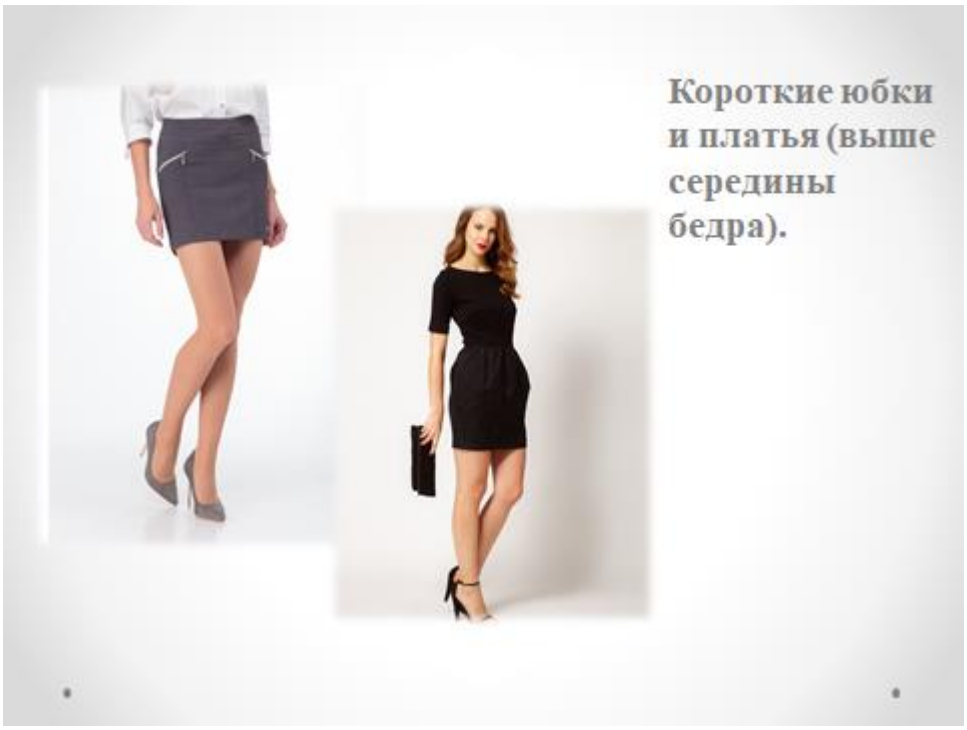
Приложение № 17

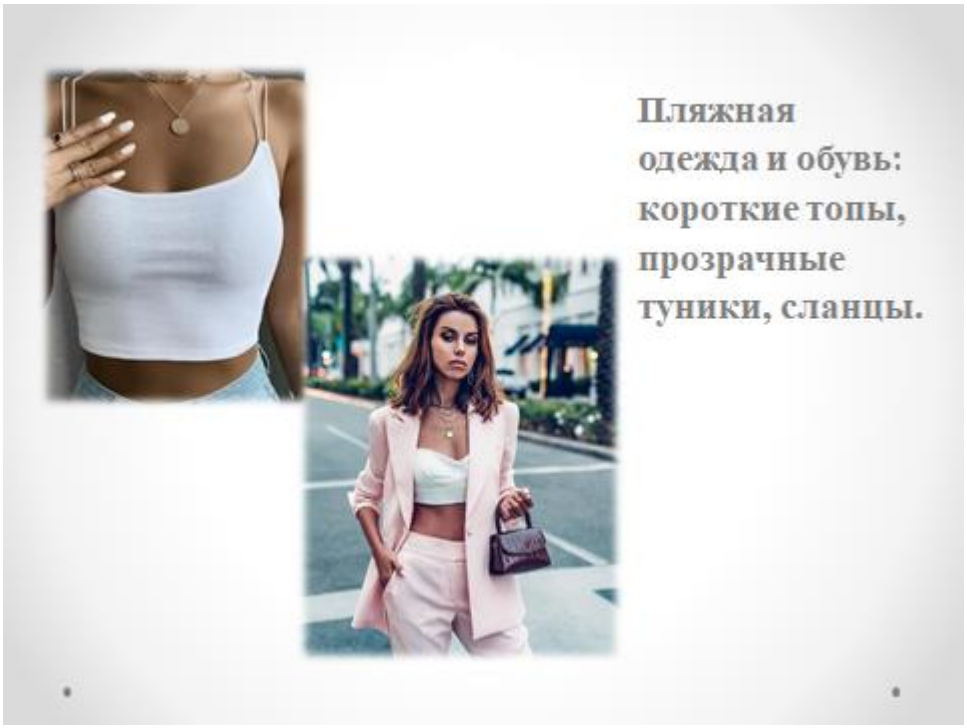
Дресс-код
формы одежды, требуемая при посещении зданий Университета
и культурно-массовых мероприятий в Университете

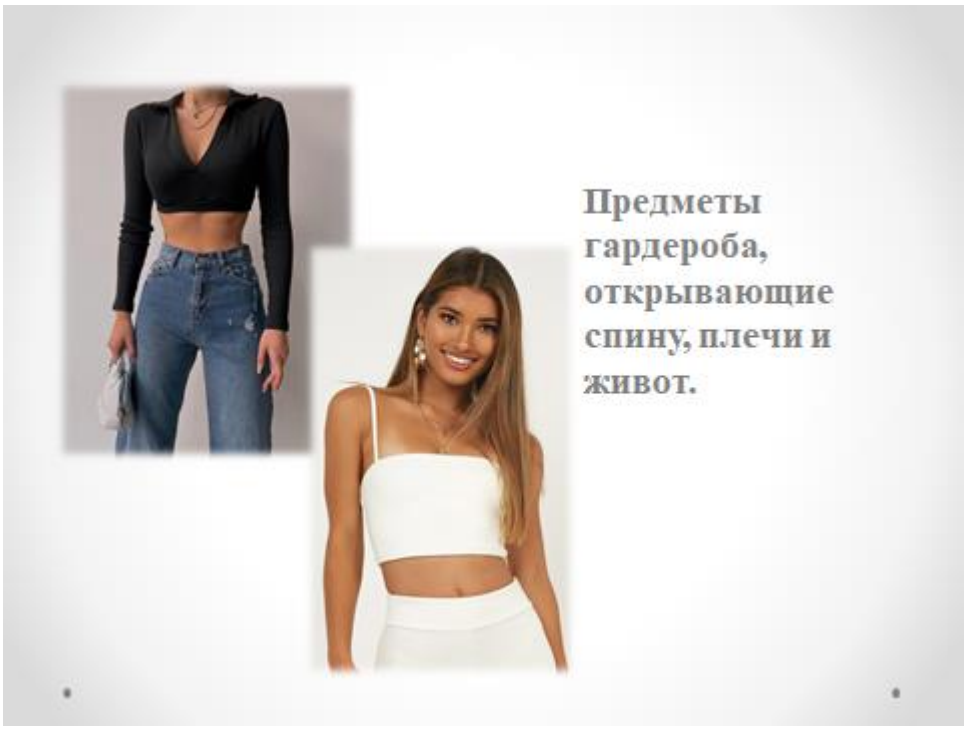


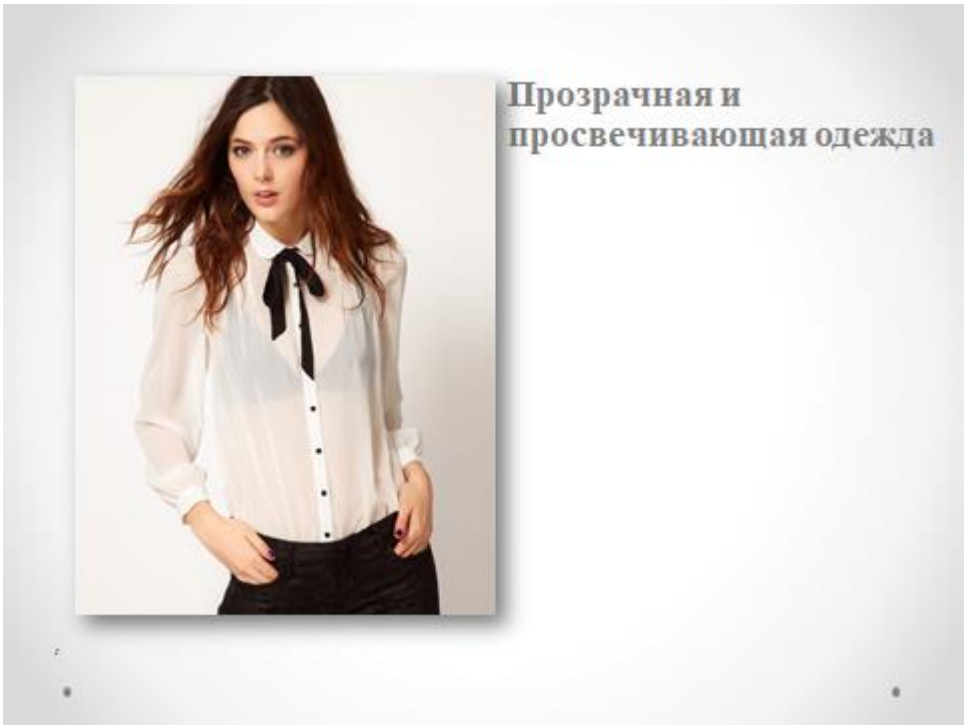


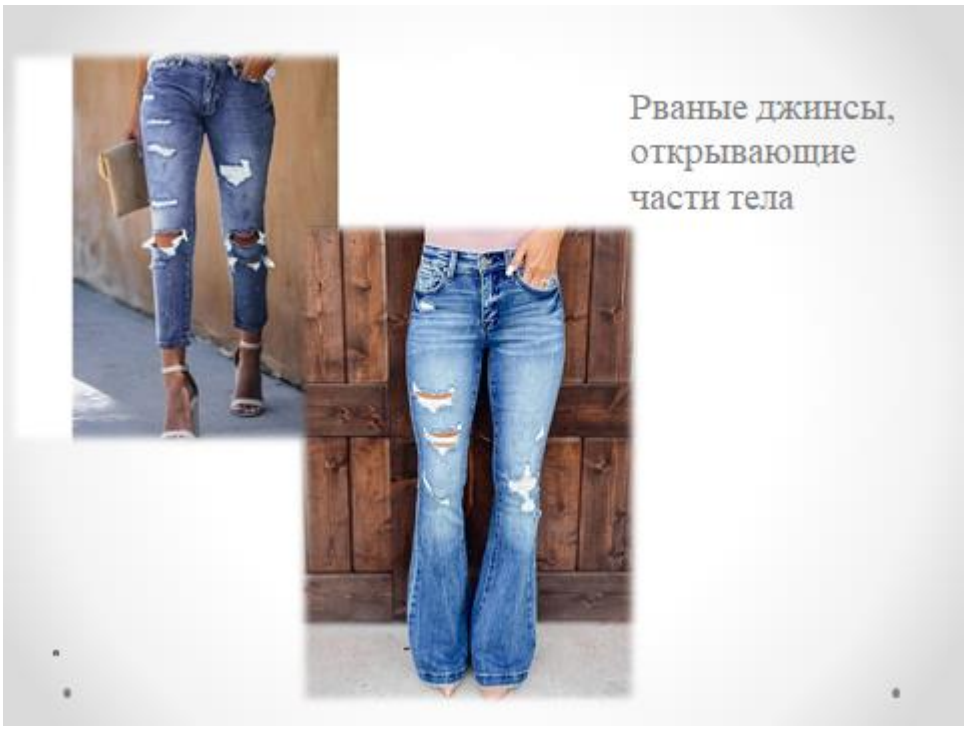

Все виды шорт(за исключением бридж (не спортивных) и комбинезонов.

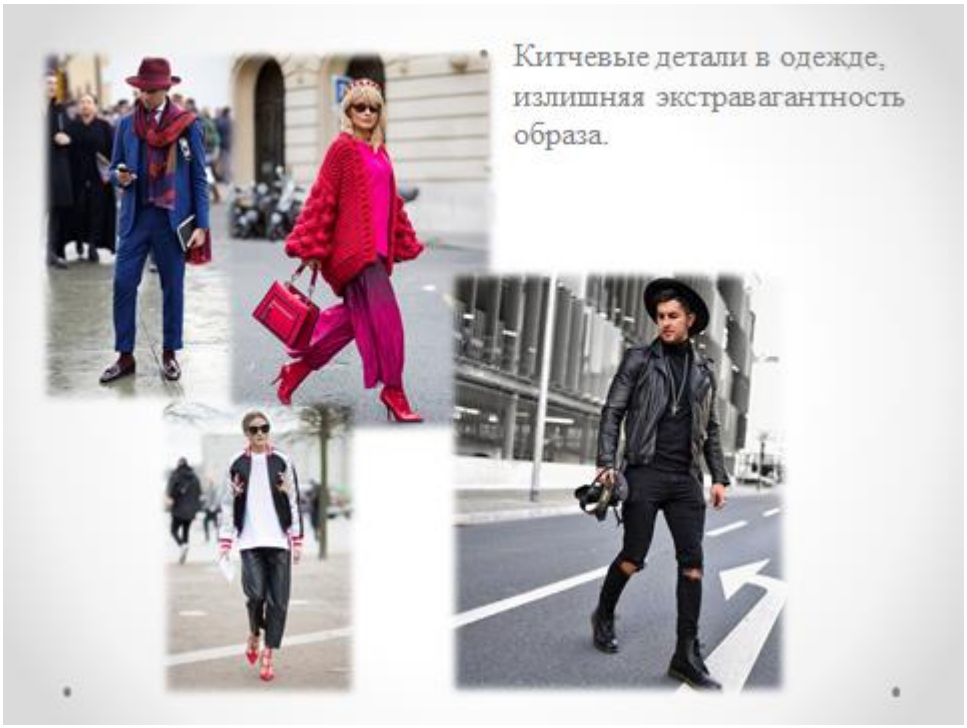

Короткие юбки и платья (выше середины бедра).

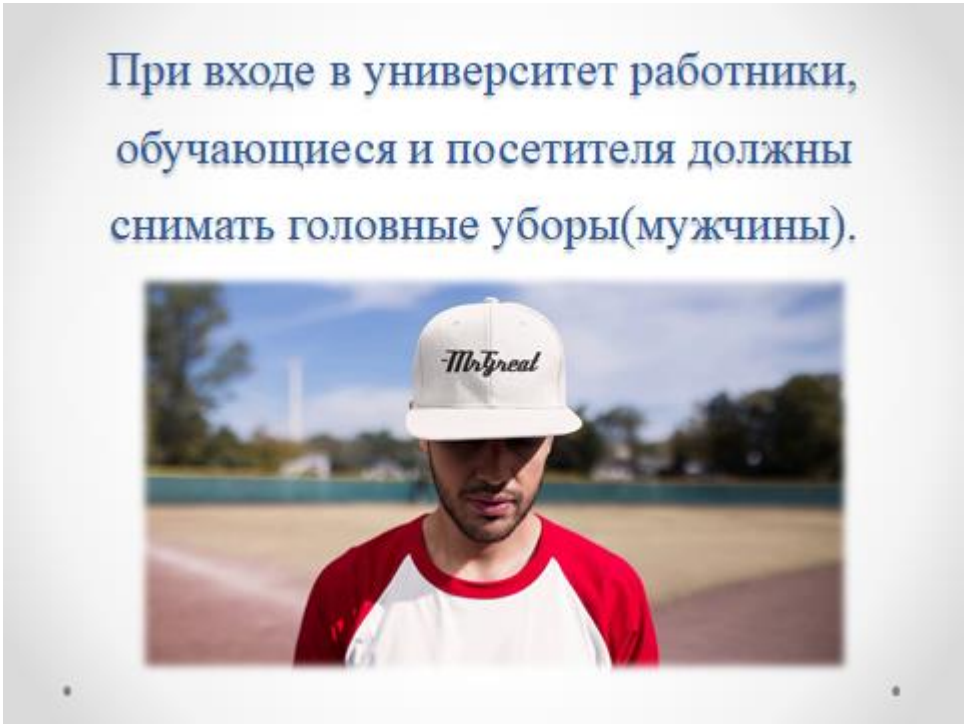

Пляжная одежда и обувь: короткие топы, прозрачные туники, сланцы.

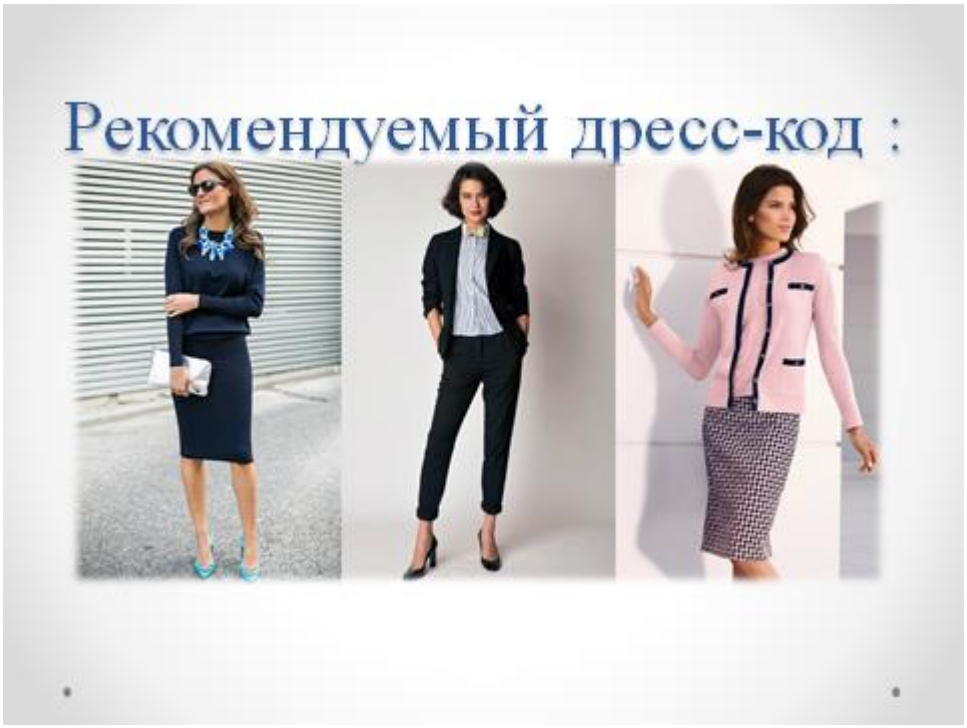

Предметы гардероба, открывающие спину, плечи и живот.


Прозрачная и
просвечивающая одежда


Рваные джинсы,
открывающие
части тела


Китчевые детали в одежде, излишняя экстравагантность образа.


При входе в университет работники, обучающиеся и посетителя должны снимать головные уборы(мужчины).
MrTgreat


Рекомендуемый дресс-код :







Приложение № 18

Акт
Фиксации вскрытия помещений (режимных помещений) на территории Университета

«____» _____ 20___г. г. Екатеринбург

Мы, нижеподписавшиеся, должностные лица Университета:

1. _____
(Должность, Ф.И.О.)
2. _____
(Должность, Ф.И.О.)
3. _____
(Должность, Ф.И.О.)

в присутствии _____,
(Должность, Ф.И.О.)
составили настоящий акт о нижеследующем: «___» _____20___ г. в «_____» час, «_____» мин,
по адресу: город Екатеринбург ул. _____, дом, был вскрыт кабинет:«____»-«____»

Причина вскрытия помещения (режимного помещения): _____
_____

Кто был допущен в помещение (режимное помещение - (для ликвидации ЧС):

1. _____
(Должность, Ф.И.О.)
2. _____
(Должность, Ф.И.О.)
3. _____
(Должность, Ф.И.О.)
4. _____,
(Должность, Ф.И.О.)

Как осуществлялась охрана: _____

Какое имущество, количество, куда эвакуировано из помещения (режимного помещения):
_____

Кто из должностных лиц был информирован о вскрытии помещения (режимного помещения):

1. _____ в «_____» час, «_____» мин
(Должность, Ф.И.О.)
2. _____ в «_____» час, «_____» мин
(Должность, Ф.И.О.)

К акту прилагается: _____

Акт составили:

1. _____(_____)
(Должность, Ф.И.О.) (подпись)
2. _____(_____)
(Должность, Ф.И.О.) (подпись)
3. _____(_____)
(Должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 19

«Уральский государственный университет путей сообщения»
(УрГУПС)

Утверждено:
Проректор по КС и инфраструктуре
_____А.В.Суворов
«_____»_____202__г.

НАРЯД-ДОПУСК
на проведение массовых мероприятий

от_____202__г.

1. На проведение мероприятия
_____
_____

В количестве _____человек.

2. До начала мероприятия необходимо выполнить следующее:
   - Пройти инструктаж по ПБ
   - _____
   - _____
   - _____

3. Место проведния:_____

Ответственный за предоставленное помещение_____

_____
(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

4. Ответственным руководителем по проведению мероприятия назначается:

_____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Ответственному по проведению мероприятия обеспечить меры по соблюдению правил пожарной безопасности и техники безопасности, сохранность материальных ценностей помещения.

5. Ответственным по проведению мероприятия назначается:

_____
(Ф.И.О. должность, подпись)

6. Начало мероприятия в _____час._____ мин._____202___ г.

   Окончание мероприятия в _____ час. _____ мин. _____202 ___ г.

7. Ответственным руководителем по проведению мероприятия назначается:

_____
(Ф.И.О., должность, подпись)

8. Согласовано:

Главный инженер_____ И.Г. Карпенко
(подпись, дата)

Инженер-электрик _____В.А.Кадацкий
(подпись, дата)

Начальник охраны_____С.В. Савков
(подпись, дата)

Старший комендант_____М.А. Спирина
(подпись, дата)

ДОПУСК

9. Инструктаж прошли:

_____
(Ф.И.О., должность, дата, подпись)

_____
(Ф.И.О., должность, дата, подпись)

_____
(Ф.И.О., должность, дата, подпись)

10. Инструктаж по соблюдению правил техники безопасности и пожарной безопасности проведен:

Начальник ООТ _____ С.М.Шуколюков
(подпись, дата)

Инженер по ПБ _____ Л.С.Ширяева
(подпись, дата

11. Мероприятие начато в _____час._____мин. _____202__г.

Мероприятие окончено в _____час._____мин._____202_г.

12. **Предоставленное помещение проверено, сдано в целостности и сохранности, люди выведены.**

Ответственный по проведению мероприятия:

_____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Помещение принял _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 20

АКТ
о нарушении правил внутреннего распорядка,
требований пропускного и внутриобъектового режима в Университете

«____» _____ 20___г. г. Екатеринбург

Настоящий акт составлен в том, что _____
(указать полное наименование должности и подразделения)
_____
_____,

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____,
«____» «_____» «_____» год, рождения, проживающий по адресу: _____
_____

в «_____» час, «_____» мин, совершил дисциплинарный проступок, выразившийся в нарушении пункта:

- «_____» Положение «О пропускном внутреобъектовом режиме ФГБОУ ВО УрГУПС» (утв. приказом ректора УрГУПС от «____» _____ 20___г. № ____)

_____
(указать полное наименование нарушения)
_____
_____
_____
_____
_____
_____

- «_____» Положение «Об общежитии» (утв. приказом ректора УрГУПС «____» _____ 20___г. № ___) _____
(указать полное наименование нарушения)
_____

С актом ознакомлен Ф.И.О.: _____ (_____)
(указать, если отказался от подписи) (подпись)

«____» _____ 20___г.

Акт составили:

Должность, Ф.И.О. _____(_____)
(подпись)
Должность, Ф.И.О. _____(_____)
(подпись)
Должность, Ф.И.О. _____(_____)
(подпись)

С ознакомлением акта отказался. Факт отказа об ознакомлении с акта подтверждают:

Должность, Ф.И.О. _____(_____)
(подпись)
Должность, Ф.И.О. _____(_____)
(подпись)
Должность, Ф.И.О. _____(_____)
(подпись)

«____» _____ 20___г.