

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

## Федеральное государственное бюджетное Образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

### ПРИКАЗ

31.10.2022

о пропускном и внутриобъектовом  
режимах

№ 08-01-01/1530

В целях обеспечения безопасности университета и осуществления пропускного режима, исключаяющего бесконтрольный вход лиц, перемещение объектов имущества университета, въезд и выезд транспортных средств,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.11.2022 года Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Астраханском государственном университете им. В.Н. Татищева, обеспечение которых осуществляется обществом с ограниченной ответственностью частной охранной организацией «Русич-Б» (далее – положение) и приложения к нему.
2. Довести до сведения работников Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (далее – университет) и обучающихся (студентов) всех форм обучения требования положения и приложений к нему (отв. деканы, директор филиала, директор колледжа, руководители структурных подразделений).
3. Разместить положение на официальном сайте университета (отв. Васильева З.А.).
4. Признать утратившим силу с 01.11.2022 года приказ от 29.09.2020 № 08-01-01/1055 «О пропускном и внутриобъектовом режиме».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по общим вопросам и комплексной безопасности Анишко М.Ю.

И.о. ректора



Э. В. Полянская

Согласовано:

Проректор по общим вопросам и  
комплексной безопасности



М. Ю. Анишко

И.о. начальника правового управления



С.В. Сботов

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.10.2022 № 08-01-01/1530

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
Астраханском государственном университете им. В.Н. Татищева,  
обеспечение которых осуществляется обществом с ограниченной  
ответственностью частной охранной организацией «Русич-Б»<sup>1</sup>**

### 1. Общие положения

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Астраханском государственном университете им. В.Н. Татищева (далее – положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в:

— Федеральном законе от 29.06.2015 № 162-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О стандартизации в Российской Федерации».

— Федеральном законе от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

— Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральном законе от 22.07.2008 №123-ФЗ Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

— Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральном законе от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

— Законе РФ от 11.03.1992 №2487-1 (ред. от 28.06.2022) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

— Постановлении Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства науки и высшего образования российской федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов

---

<sup>1</sup> ООО ЧОО «Русич-Б»

объектов (территорий) министерства науки и высшего образования российской федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

— Постановлении Правительства Российской Федерации от 25.04.2012г. № 390 «Правила противопожарного режима в РФ»;

— Стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 59969-2021 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах образовательных организаций высшего образования. Общие требования», с датой введения в действие 1 марта 2022 г., утвержденным Приказом Росстандарта от 28.12.2021 № 1869-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»

— нормативных документах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также Министерство образования и науки Астраханской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций высшего образования;

— Уставе Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (далее – университет), и иных локальных актах (Правила внутреннего распорядка обучающихся университета; Правила внутреннего трудового распорядка; Положение об общежитии университета и другие).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (студентов), работников и посетителей в здание университета, въезда (выезда) транспортных средств на территорию университета, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, запрещенных предметов и веществ (Приложение № 2) на территорию и в здание университета

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности (начальник отдела обеспечения общественной безопасности), включая антитеррористическую защищенность (далее – АТЗ), а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте (ООО ЧОО «Русич-Б»).

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей, работников и обучающихся (студентов) университета, и доводятся до них под роспись.

1.6. В обособленных подразделениях (филиал, колледж) университета, при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов соответствующих объектов, не противоречащие настоящему положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около всех основных входов в университет (либо ином установленном месте) и

оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарные посты охраны. Запасные выходы открываются с разрешения ректора или должностных лиц, отвечающих за вопросы безопасности.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции (капитальном ремонте) действующих помещений университета согласовываются с должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (студентов), работников и иных посетителей**

2.1. Проход в здание университета и выход из него осуществляется только через стационарные посты охраны.

2.2. Входить и выходить через запасные (аварийные) выходы запрещается. В исключительных случаях для выполнения хозяйственных и ремонтных работ запасные (аварийные) выходы открывают работники охранной организации и обеспечивают их охрану до закрытия запасного выхода с согласования с должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности.

2.3. Обучающиеся (студенты) допускаются в здание университета в установленное расписанием время по пропускам или студенческим билетам.

2.4. Родители и иные законные представители обучающихся, посещающие университет, с целью контроля успеваемости обучающихся или с иной целью допускаются на основании документа, удостоверяющего личность.

2.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию университета являются (Положения № 1,3 к настоящему положению).

2.5.1. Для прохода посетителя на территорию университета необходимо предоставление одного из следующих документов:

— паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

— заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

— военный билет гражданина Российской Федерации;

— удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению;

2.5.2. Для прохода работника университета и обучающегося на территорию университета необходимо предоставление следующих документов:

— электронный пропуск;

— удостоверение работника университета;

— студенческий билет университета;

— удостоверение аспиранта университета.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию университета: ректор, должностное лицо, отвечающие за вопросы безопасности, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по университету. Другие работники, которым по роду выполнения трудовых функций, предусмотренных должностной инструкцией необходимо быть в университете в нерабочее время, праздничные и выходные дни могут быть допущены в здание и на территорию университета на основании приказа, либо служебной записки, подписанной руководителем подразделения и согласованной с должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие университет по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.8. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием людей осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора, согласованной с должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности, и утвержденной проректором по общим вопросам и комплексной безопасности.

2.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на положение, в университет не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в университет на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.11. Допуск физических лиц в спортивные (культурные) комплексы университета, оказывающие спортивно-оздоровительные и иные услуги гражданам, может осуществляться по абонентам, приобретаемым в указанных комплексах.

2.12. Допуск физических лиц в комбинат общественного питания университета осуществляется по предъявлении документов, удостоверяющих личность работнику охраной организации на посту охраны.

2.13. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию университета при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.14. Граждане, оказывающие услуги, выполняющие работы в рамках гражданско-правового договора, заключенного с университетом, допускаются в здание и на территорию университета по временному пропуску.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании университета разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по университету, отдельных списков или выданных им пропусков.

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в университете установлен дневной режим работы. Выходной день - воскресенье.

Время начала работы в университете - 08.00 ч., время окончания работы - 22.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании университета и на его территории.

### 3.3. В помещениях и на территории университета запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня университета;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- нарушать правила антитеррористической безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, вывоз материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- подниматься на крыши, спускаться в подвалы, входить в служебно-технические помещения объектов университета, кроме лиц, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей объектов университета;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения университета закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). (Приложение № 4)

## **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию университета осуществляется по специальным пропускам и с разрешения должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности (Приложение №4).

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию университета имущества (материальных ценностей) работником охранной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию университета на основании списков, заверенных должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности.

4.3. Движение автотранспорта по территории университета разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется в специально отведенных местах (стоянках) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию университета беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию университета автотранспортных средств работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории университета.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории университета.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации руководствуются указаниями должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности.

В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей из здания университета осуществляется на основании служебной записки, заверенной должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности (Приложение № 5).

5.2. Лицам, имеющим право входа на объекты университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские сумки и хозяйственные пакеты).

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра работником охранной организации (нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися (студентами), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации вызывает должностных лиц, отвечающих за вопросы безопасности, и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Услуги по хранению ручной клади и других личных вещей работников, обучающихся и посетителей, работники охранной организации не предоставляют

Приложение № 1  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
Астраханском государственном  
университете им. В.Н. Татищева,  
обеспечение которых осуществляется  
обществом с ограниченной  
ответственностью частной охранной  
организацией «Русич-Б»

Документы, предоставляющие право доступа и пребывания на территории  
университета и его объектов, и порядок их выдачи

1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории университета и его объектов, являются:

— личные пропуска, которые подразделяются на: электронные карты доступа, выдаваемые отделом информационной безопасности, банковские пластиковые карты с чипом Mifare, выдаваемые банком по желанию учащегося или работника университета, разовые и временные пропуска на бумажном носителе, которые выдаются абитуриентам и иным посетителям университета;

— служебные записки (списки) от руководителей структурных подразделений;

— студенческие билеты, удостоверения аспирантов, действующие на учебный год;

— документы, удостоверяющие личность посетителя (кроме обучающихся (студентов) и работников университета), с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

1.1. Студенческий билет выдается Управлением по сопровождению студентов «Единый деканат» (далее – Единый деканат) после зачисления обучающегося (студента) на обучение. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия - учебный год. На очередной учебный год студенческий билет по очной форме обучения продлевается в деканате факультета, по заочной форме обучения студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала 1-й сессии нового учебного года по личному обращению студента.

1.2. Ответственность за продление студенческого билета возлагается на обучающегося (студента) и работников факультета (института).

2. Постоянный пропуск (электронная карта доступа) выдается отделом информационной безопасности университета:

— работникам университета, оформленным отделом кадров на постоянную работу на основании наличия в базе данных работников и действует до момента увольнения;

— обучающимся университета всех форм обучения, на основании списков, заверенных руководством факультетов (институтов), осуществляющих реализацию образовательных программ;



Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, наименование структурного подразделения, занимаемая должность.

Первичная выдача электронной карты производится отделом информационной безопасности за счет средств университета. В случае ее потери (приведения в негодность по вине пользователя) повторная выдача производится за плату.

2.1. Постоянный пропуск (электронная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в отдел информационной безопасности. Контроль и ответственность за сдачу пропусков работниками возлагается на работника отдела кадров университета, непосредственно оформляющего увольнение работника.

3. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

— гражданам, оказывающим услуги, выполняющим работы по гражданско-правовому договору;

— арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории университета, на основании служебных записок руководителя структурного подразделения, курирующего договоры с арендаторами, подрядными организациями, согласованных с ответственным лицом за выполнение мероприятий по АТЗ;

— в иных случаях, на основании служебных записок (списков) руководителей структурных подразделений университета.

Временные пропуска, изготовленные на бумажном носителе, оформляются по документам, удостоверяющим личность, работником охранной организации на посту охраны в рабочие дни с 08.00 до 17.30 часов на основании письменной заявки руководителя соответствующего структурного подразделения университета.

Во временном пропуске указывается фамилия, имя, отчество и место работы (учебы) лица, которому выдан пропуск, занимаемая должность (номер группы), номер и срок действия пропуска, наименование структурного подразделения университета, куда это лицо следует, объекты (здания), в которые разрешён доступ, подпись, инициалы и фамилия лица, выдавшего пропуск, дата выдачи.

3.1. Временный пропуск, выданный работникам университета, оформленным на временную работу, лицам, выполняющим работу в соответствии с заключенным гражданско-правовым договором, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованной с ответственным лицом за выполнение мероприятий по АТЗ.

3.2. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы работнику охраной организации. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений университета и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

3.4. Разовый пропуск оформляется и выдается абитуриентам и посетителям при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения университета в пределах одного рабочего

дня. Разовые пропуска выдаются работником охранной организации в рабочие дни с 08.00 до 17.30 часов. Разовый пропуск может быть выдан по устному согласованию с представителем принимающего структурного подразделения. Посетитель предупреждается о сдаче пропуска при выходе из университета при его получении.

3.5. Бланк разового пропуска состоит из двух частей: разовый пропуск и корешок пропуска.

Для пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: номер, дата выдачи, фамилия и инициалы, наименование принимающего структурного подразделения, фамилия и инициалы принимающего работника, время прибытия, время убытия, подпись принимающего работника, подпись работника охранной организации.

Для корешка пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: номер, фамилия, имя, отчество посетителя, наименование принимающего структурного подразделения, фамилия и инициалы принимающего работника, серия и номер документа, удостоверяющего личность посетителя, подпись работника охранной организации;

## Приложение № 2

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в Астраханском государственном университете им. В.Н. Татищева, обеспечение которых осуществляется обществом с ограниченной ответственностью частной охранной организацией «Русич-Б»

### Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию университета предметов, веществ и устройств

1. Взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества;
2. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:
  - предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
  - оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
  - предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
  - боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
  - предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.
3. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе: ножи всех видов, станки для бритвы или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты; рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копыя; ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки; промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, организации образования);
4. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе: копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар; фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
5. спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
6. газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
7. психоактивные вещества;

8. табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

9. иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах университета.

### Приложение № 3.

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах в Астраханском государственном университете им. В.Н. Татищева, обеспечение которых осуществляется обществом с ограниченной ответственностью частной охранной организацией «Русич-Б»

#### Инструкция по организации пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (студентов), работников и иных посетителей

1. Настоящая инструкция разработана для установления надлежащего порядка работы ООО ЧОО «Русич-Б» и создания безопасных условий для учащихся и персонала ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет), а также исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц и иных нарушений общественного порядка.

2. Пропуск (проход) в здания и на территорию обучающихся (студентов), работников и иных посетителей обеспечивается применением пропусков, комплекса технических средств охраны и непрерывного визуального контроля и видео наблюдения, осуществляемого работниками охранной организации на оборудованных постах охраны.

2.1. Посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, автоматизированными плагбаумами, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

2.2. На постах охраны должны быть в наличии необходимые журналы учетов, инструкции с алгоритмами действий работников охранной организации при возникновении чрезвычайных ситуаций, служебные инструкции несения службы на объекте с учетом их особенностей, которые разрабатываются руководителем охранной организацией и согласовываются с ответственным лицом за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объекта (далее – АТЗ).

3. Доступ на объекты университета осуществляется через посты охраны по личным электронным картам доступа для работников и обучающихся (студентов) очного отделения, для обучающихся (студентов) очно-заочной и заочной формы обучения по студенческому билету, оформленному надлежащим образом, либо по документу, удостоверяющему личность для абитуриентов и посетителей с выдачей разового пропуска на посту охраны, при наличии временного пропуска без фотографии с документом, удостоверяющим личность.

3.1. Работник охранной организации регистрирует посетителя в «Журнале учета посетителей» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего оформляет разовый пропуск и осуществляет допуск посетителя в здание.

3.2. На постах, оснащенных СКУД, работник (обучающийся) прикладывает личный постоянный пропуск (электронную карту доступа) к считывателю турникета

(двери), а в случае подозрений на использование чужого пропуска, по требованию работника охранной организации, обязан предъявить пропуск и документ, удостоверяющий личность, для проверки принадлежности пропуска проходящему лицу.

3.3. Работник структурного подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у поста охраны и сопровождает по университету, либо по предварительному устному согласованию с работником охранной организации в том числе по линии местной телефонной связи дает разрешение пропустить посетителя без сопровождения.

3.4. Основанием для отказа работникам, обучающимся и посетителям в допуске на объекты (территории) университета могут являться лица, у которых имеются явные признаки алкогольного, наркотического или иного опьянения, неадекватное восприятие окружающей обстановки, агрессивное поведение или внешний вид, не отвечающий санитарно-гигиеническим и социальным требованиям, прибытие с животными, отказ представить работнику охранной организации документы, удостоверяющие личность, либо их отсутствие, а также предъявление неправильно оформленных, фальсифицированных, просроченных, не принадлежащих данному лицу документов.

В таком случае работником охранной организации составляется рапорт на имя начальника охраны в свободной форме. В рапорте указывается: дата, время, фамилия, имя, отчество лица, которому отказано в проходе на объект университета, основания, по которым отказано в выдаче пропуска с указанием конкретных признаков. Указанные лица на территорию университета не допускаются.

3.5. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект университета, работник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности.

3.6. Должностное лицо подразделения, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

Разовые пропуска при выходе с объекта посетителями сдаются работникам охранной организации на постах дежурных смен для последующего учета.

3.7. Граждане с ограниченными возможностями, а также сопровождающие их лица имеют право:

— беспрепятственного доступа к объектам университета с соблюдением пропускного режима по документам удостоверяющих личность;

— допуск на объекты с собакой-поводырем при наличии удостоверения, подтверждающего её специальное обучение.

Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации на объекты университета пропускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики, сопровождающие инвалидов, по документам, удостоверяющим личность.

По прибытии к объекту университета граждане с ограниченными возможностями могут воспользоваться пандусом или кнопкой вызова работника охранной организации для помощи и транспортировки мобильным лестничным подъемником. Для этого необходимо, по возможности, заранее предупредить старшего дежурной смены охраны по телефону 24-68-66, назвав время прибытия.

4. Организация допуска участников мероприятий с массовым пребыванием людей.

Допуск обучающихся, работников и посетителей университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения – организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников, к служебной записке могут прилагаться образцы бейджей участников. Служебная записка согласовывается с должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности, и утверждается проректором по общим вопросам и комплексной безопасности, и передается на пост охраны.

4.1. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Работники охранной организации осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

4.2. 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; публичные лекции; фестивали, олимпиады; развлекательные программы; выставки, ярмарки, рекламные презентации; эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.; спортивные состязания; уличные шествия, карнавалы).

4.3. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей и открытые площадки, должны соответствовать требованиям и нормам пожарной и антитеррористической безопасности.

4.4. Требования к пожарной и антитеррористической безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей являются обязательными для выполнения всеми участниками и зрителями.

Подготовка массового мероприятия проводится в соответствии с Регламентом проведения мероприятий с массовым пребыванием людей на объектах университета, и иных нормативно правовых актов.

4.5. Во время проведения массовых мероприятий запрещается:

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

— допускать выкрики, унижающие человеческое достоинство участников массового мероприятия, зрителей или допускать иные действия оскорбляющие человеческую нравственность.

С ответственным лицом за выполнение мероприятий по АТЗ или работниками отдела обеспечения общественной безопасности (далее – ООБ) оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения массового мероприятия, а также необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил (волонтеров) под контролем работников охранной организации.

4.6. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию руководства университета, правоохранительных органов и

администрации г. Астрахани и Астраханской области, при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной и антитеррористической безопасности и общественного порядка.

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

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.

4.8. В целях сохранения общественного порядка в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 часов и позднее 22.00 часов. Кроме мероприятий, проводящихся в ночное время суток (библионочь, киноночь и т. д). Время начала и окончания массового мероприятия должно быть фиксированным.

4.9. Проведение экскурсий по университету возможно в сопровождении 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 проректором и доводится до работника охранной организации.

4.10. Допуск представителей органов прокуратуры, следственного комитета, УМВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты университета осуществляется по служебным удостоверениям без оформления пропусков при наличии соответствующих процессуальных документов (постановление, ордер, предписание (запроса) и т.п.) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охранной организации незамедлительно информирует начальника охранной организации, ответственное лицо за выполнение мероприятий по АТЗ, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

4.11. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах университета, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения.

4.12. Работники фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в университет секретную корреспонденцию, допускаются на территорию университета без досмотра в рабочее время при предъявлении служебного удостоверения.

4.13. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты университета осуществляется по временным пропускам или служебным запискам руководителей структурных подразделений, визируемых проректором по направлению, ответственных за заключение и (или) сопровождение договоров, согласованных с ответственным лицом за выполнение мероприятий по АТЗ, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта.

4.14. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты университета регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни.



4.15. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты университета осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с визой ректора (проректора) и уведомления работников охранной организации.

#### 5. Организация видео-, фотосъемки и аудиозаписей

5.1. Представители средств массовой информации допускаются на объекты университета по согласованию с начальником управления по информационной политике и связям с общественностью при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении представителей управления по информационной политике и связям с общественностью.

5.2. Видео-, фотосъемка и аудиозаписи производится по согласованию с начальником управления по информационной политике и связям с общественностью и уведомлением ответственного лица за выполнение мероприятий по АТЗ.

На территории и объектах АГУ им. В.Н. Татищева размещение рекламно-информационной продукции разрешается на информационных стендах по согласованию с начальником управления по информационной политике и связям с общественностью.

#### 6. Организация пропускного режима в общежитиях

6.1. В общежития, оборудованные электронной системой контроля доступа, вход осуществляется по личным электронным пропускам, установленного для определенного общежития образца.

6.2. Посетители пропускаются в общежитие по предъявлении документов, удостоверяющих личность только при согласии лица, к которому прибыли. О входе делается запись в журнале учета посетителей общежития.

Пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение на территории общежития разрешается с 16.00 до 20.00 по разовым пропускам, выдаваемым работником охранной организации при согласовании с начальником хозяйственного отдела общежития, - при наличии документа, удостоверяющего личность.

При выходе посетителя из общежития, делается отметка в журнале учета посетителей о времени выхода.

6.3. Представители различного рода государственных органов и учреждений допускаются в общежитие только в рабочее время в сопровождении начальника хозяйственного отдела общежития либо работника охранной организации с отметкой в журнале учета посетителей.

6.4. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка общежития несет приглашающий.

7. Порядок приглашения, организации и проведения приема иностранных граждан регулируется отдельными локальными нормативными актами университета.

8. Допуск физических лиц в спортивные (культурные) комплексы университета, оказывающие спортивно-оздоровительные и иные услуги гражданам, может осуществляться по абонеентам, приобретаемым в указанных комплексах.

9. Допуск физических лиц в комбинат общественного питания университета осуществляется по предъявлении документов, удостоверяющих личность работнику охранной организации на посту охраны.

10. Работникам отдела ООБ и работникам охранной организации, исполняющей обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию о проходе работников и обучающихся и проезде автотранспорта на территорию университета и принцип работы системы охраны посторонним лицам.

Приложение № 4  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
Астраханском государственном  
университете им. В.Н. Татищева,  
обеспечение которых осуществляется  
обществом с ограниченной  
ответственностью частной охранной  
организацией «Русич-Б»

Инструкция по организации допуска на территорию транспортных средств

1. Настоящая Инструкция разработана для установления надлежащего порядка работы ООО ЧОО «Русич-Б» и создания безопасных условий для учащихся и персонала ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет), а также исключения возможности несанкционированного проезда транспортных средств.

2. Допуск транспортных средств на территории объектов, закрепленных за университетом на праве оперативного управления или аренды, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по служебным запискам руководителя структурного подразделения, согласованными с ответственным лицом за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объекта (далее – АТЗ).

3. Допуск автомашин на территории университета может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей, учебно-тренировочных мероприятий, и т.п.

4. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей осуществляется по служебным запискам руководства структурного подразделения, согласованным с курирующим мероприятием проректором и ответственным лицом за выполнение мероприятий по АТЗ.

5. Допуск на территории объектов университета осуществляется следующим образом: работник охранной организации обязан по госномеру а/м проверить соответствие проезжающей машины, указанной в списке а/м, которым разрешен въезд на территорию университета, и, в случае соответствия, обеспечить проезд;

6. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

В случае нарушения данных требований работниками охранной организации принимаются меры по эвакуации транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работниками охранной организации составляется служебная записка на имя ответственного за выполнение мероприятий по АТЗ.

7. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании письменного уведомления ответственного лица за

выполнение мероприятий по АТЗ и работника охранной организации, на срок, не превышающий срока действия договора.

8. Въезд на объекты университета мусороуборочного, снегоуборочного транспорта, службы клининга, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с университетом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) и служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения курирующего работы, согласованной с ответственным лицом за выполнение мероприятий по АТЗ и надлежащим уведомлением работника охранной организации.

9. Въезд на объекты университета автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора (проректора), ответственного лица за выполнение мероприятий по АТЗ.

10. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим в сопровождении работника охранной организации для возможного оказания содействия с уведомлением начальника службы охраны. В «Журнал приема и сдачи дежурства» старший смены вносит запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д. и докладывает рапортом при сдаче дежурства.

11. Въезд на объекты университета автотранспорта, доставляющего или вывозящего пассажиров, допускается по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения, согласованной с ответственным лицом за выполнение мероприятий по АТЗ и с уведомлением работника охранной организации. При этом в служебной записке указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица.

12. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным ректором (первым проректором) университета;

13. Запрещается въезд автотранспорта на территории университета, не имеющего соответствующим образом оформленного разрешения (служебной записке руководителя структурного подразделения, принимающего а/т).

Приложение № 5  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
Астраханском государственном  
университете им. В.Н. Татищева,  
обеспечение которых  
осуществляется обществом с  
ограниченной ответственностью  
частной охранной организацией  
«Русич-Б»

Инструкция по организации вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

1. Настоящая инструкция разработана для установления надлежащего порядка работы ООО ЧОО «Русич-Б» и создания безопасных условий для учащихся и персонала ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет), а также исключения возможности несанкционированного вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения, согласованной с ответственным лицом за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объекта (далее – АТЗ), представленной работнику охранной организации.

В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные (инвентарные) номера, количество, время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку, дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записке.

3. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя структурного подразделения, ответственного за получение-выдачу груза.

Обязанность доказывания права собственности на вносимое (выносимое) ввозимое (вывозимое) с объектов университета личное имущество лежит на физическом лице его перемещающим.

4. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта или утилизации, обеспечения потребностей подразделений осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения и согласованной с начальником управления по эксплуатации ИТ-инфраструктуры.

5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений службы главного инженера, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей объектов университета, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

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

7. Материальные ценности обслуживающих организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из университета по заявкам от руководителей данных организаций, подкреплённых их подписью и печатью, по согласованию с ответственным лицом за выполнение мероприятий по АТЗ.

8. Контроль исполнения должностных обязанностей работников охранной организации (в том числе, в ночное время и праздничные дни) на всех постах университета возложен на руководителя частной охранной организации согласно должностной инструкции, а при осложнении оперативной обстановки - согласно распоряжению ректора.

Приложение № 6  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режимах в  
Астраханском государственном  
университете им. В.Н. Татищева,  
обеспечение которых осуществляется  
обществом с ограниченной  
ответственностью частной охранной  
организацией «Русич-Б»

Инструкция по организации обеспечения внутриобъектового режима

1. Настоящая инструкция разработана для установления надлежащего порядка работы ООО ЧОО «Русич-Б» и создания безопасных условий для учащихся и персонала ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет), а также в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности университета и включает в себя:

— обеспечение научной, преподавательской деятельности и образовательного процесса;

— закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных, специальных и режимных помещений;

— назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, режимных, производственных и складских помещений;

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

— определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);

— контроль за посещением специальных и режимных помещений;

— организацию действий работников, обучающихся и посетителей университета при возникновении чрезвычайных и иных нештатных ситуаций.

2.1 Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство университета, руководителей структурных подразделений, ответственного лица за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объекта (АТЗ), которые обеспечивают:

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

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

— разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режимы;

— определение круга должностных лиц, имеющих право утверждать заявки на работы в зданиях и на территории университета;

— проведение инструктажа работников, обучающихся, арендаторов, подрядных организаций и лиц, поступающих на работу, по соблюдению правил внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режимов;

— осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение разъяснительной работы с данными лицами по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, охраны труда, мер антитеррористической защищённости и пожарной безопасности и бережного хранения пропусков;

— 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 режимы.

2.2 На руководителей структурных подразделений университета возлагается ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка в помещениях университета, соблюдение установленного внутриобъектового режима в закреплённых помещениях, выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности в закреплённых за подразделением помещениях, порядка их содержания, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации. Соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений в закреплённых за подразделением помещениях.

3. Работники, обучающиеся и посетители университета должны сообщать дежурной смене охраны и ответственному за выполнение мероприятий по АТЗ обо всех лицах с подозрительной внешностью, странностью в поведении, с подозрительными предметами.

4. На территории объектов университета запрещено:

— находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию университета;

На территорию режимных помещений запрещен внос и использование средств радиосвязи, персональных (портативных, карманных) компьютеров, звукозаписывающей, фото-видео и другой электронной аппаратуры без разрешения работника, в ведении которого находится режимное помещение;

— вносить (выносить) из зданий университета имущество, оборудование и материальные ценности без служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения, предварительно согласованной с ответственным за выполнения мероприятий по АТЗ;

— оставлять рабочее помещение в свободном доступе для посторонних лиц во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;



— производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку работника, в ведении которого находится данное помещение, без согласования с начальником управления по информационной политике и связям с общественностью;

— вносить, хранить в рабочих и служебных помещениях университета оружие, боеприпасы или предметы их имитирующие, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, алкогольные, слабоалкогольные напитки, электронные сигареты, наркотические средства, психотропные вещества и их производные, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей, распространять табачные, алкогольные, слабоалкогольные напитки, наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям университета;

— распивать алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), курить;

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

— распространять листовки, плакаты и иные информационные материалы без согласования с управлением по информационной политике и связям с общественностью;

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

— пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией, использовать электроприборы, имеющие неисправности, которые могут привести к пожару;

— совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования систем пожарно-охранной сигнализации;

4.1 Ответственность за пользование электроприборами возлагается на лицо ответственное за противопожарную безопасность помещения, где эксплуатируются данные электроприборы;

5. Требования, предъявляемые к помещениям университета, порядок их снятия и сдачи под охрану

5.1 Для обеспечения сохранности материальных ценностей и проведения противопожарных мероприятий в рабочее время руководителями структурных подразделений назначаются ответственные лица.

Списки ответственных лиц по каждому служебному помещению с указанием должности, Ф.И.О., номера сотового телефона, передаются в отдел обеспечения общественной безопасности (далее – ООБ).

5.2 С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководители основных структурных подразделений определяют специальные помещения, в которых установлено дорогостоящее

оборудование, хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, а также информация, ограниченного доступа.

Для таких помещений определяется особый порядок охраны и доступа. Данные помещения должны быть оборудованы средствами охранно – пожарной сигнализацией и опечатывающим устройством.

5.3. С целью обеспечения внутриобъектового режима определяется:

— перечень специальных (серверные, компьютерные классы, управление делами, отдел кадров, касса, архив, Единый деканат), режимных (мобилизационный отдел) и служебно-технических (хозяйственные и инвентарные комнаты) помещений;

— порядок обеспечения безопасности специальных, режимных помещений и доступа в них.

5.4. Уборка опечатываемых и сдаваемых под техническую охрану специальных и режимных помещений университета производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников данного помещения.

5.5 Ремонтные и хозяйственные работы в специальных и режимных помещениях проводятся по согласованию с руководителем структурного подразделения университета, в чьем ведении находится специальное и режимное помещение.

5.6 Перечень лиц, имеющих право опечатывать, сдавать под техническую охрану и вскрывать помещения, получать и сдавать ключи от служебных помещений и аудиторий, и перечень служебных помещений, подлежащих обязательному опечатыванию, определяется распоряжением руководителя структурного подразделения университета. Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

5.7 Работники университета по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно – пожарную сигнализацию, ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать работникам охранной организации, о чем сделать отметку в журнале приема-выдачи ключей и пеналов.

5.8. Ключи от служебных помещений, аудиторий (кроме помещений, выделенных для студенческих объединений) обучающимся не выдаются.

5.9. Прием-передача ключей от помещений для проведения их санитарной уборки, производится работником охранной организации, который обязан отразить в журнале сведения о лице (фамилия, имя, отчество, должность) получившем и возвратившем ключи от помещения. Факт получения ключей и их возврата работнику охранной организации подтверждается подписью работника клининговой компании в журнале. Ответственность за выдачу ключей от технических помещений возлагается на начальника хозяйственного отдела университета или лицо его замещающего;

5.10 В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, работник охранной организации сообщает начальнику отдела ООБ, который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

5.11 Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник университета обязан обратиться к работнику охранной организации, который проверяет постановку помещения, подключенного к пульту централизованной охраны, на охранную сигнализацию в присутствии работника, сдающего помещение.

В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения.

В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, о чем делается отметка в журнале. При срабатывании охранной сигнализации работник охранной организации обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Работник охранной организации обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб. При невозможности определить причину сработки охранной сигнализации с внутренней стороны (отсутствие ключа и т.д.) работник охранной организации обязан проверить с наружной стороны здания внешним осмотром: закрытие окон, целостность оконных стекол. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

5.12 В ночное время, выходные и праздничные дни работниками охранной организации в соответствии с графиком несения службы организуется обход территории объекта, в ходе которого проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале приема-сдачи дежурства.

5.13 В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом старшего смены охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

5.14 При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., специальные помещения могут быть вскрыты старшим смены охраны по решению должностного лица ответственного за решение вопросов по обеспечению безопасности объектов и территории университета для принятия соответствующих мер и составлением рапорта на имя начальника охранной организации, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается.

5.15 Доступ в помещения для устранения неисправностей пожарной сигнализации и оповещения о чрезвычайных ситуациях, обеспечения бесперебойной работы средств технической безопасности, а также для осмотра в случае срабатывания сигнализации, а также подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц может быть осуществлён

работником охранной организации по решению ответственного за выполнение мероприятий по АТЗ, а в отсутствие ответственных лиц составлением рапорта на имя начальника охранной организации, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

Рапорт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

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

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

5.15.1. Рапорт хранится в отделе ООБ в течение 1 месяца, после чего подлежит уничтожению.

5.16 В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, охранной организацией принимаются все возможные меры по задержанию подозреваемых и обеспечению сохранности следов преступления до прибытия представителей правоохранительных органов.

5.17 Все чердачные и подвальные помещения должны содержаться в соответствии с требованиями правил пожарной и электробезопасности.

5.18 Двери в подвальные и чердачные помещения должны быть исправными, постоянно закрытыми на замок и опечатаны начальником хозяйственного отдела. Ключи от этих помещений хранятся на посту охраны и выдаются по разрешению начальника хозяйственного отдела корпуса, согласованному с ответственным за мероприятий по АТЗ.

5.19 Вскрытие чердачных и подвальных помещений в нерабочее время может осуществляться ответственным лицом службы главного инженера в присутствии работника охранной организации.

В случае экстренной необходимости (при возникновении пожара, аварийной ситуации, срабатывании датчиков охранно-пожарной сигнализации, а также проведении срочных не плановых или аварийных работ) указанные помещения могут вскрываться работником службы главного инженера в присутствии привлекаемых работников охранной организации, с соответствующей записью в журнале приема и сдачи дежурства о вскрытии помещения и указанием причин вскрытия и проводимых работ (принятых мер).

Нарушение установленного порядка вскрытия этих помещений, а также несанкционированное проникновение и нахождение в них посторонних лиц, категорически запрещено.

5.20 В каждом служебном помещении университета на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность, и номера телефонов для вызова пожарной охраны при пожаре;

5.21 При проведении работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем университета специалистами надзорных и подрядных организаций допуск осуществляется с уведомлением главного инженера университета только в рабочее время с обязательным сопровождением работника службы главного инженера или начальника хозяйственного отдела, на территории которого проводятся работы беспрепятственно, в журнал приема-сдачи дежурства вносится запись о времени прибытия, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

5.22 Порядок работ по ликвидации аварий технических систем университета определяется начальником административно-хозяйственного управления (далее – АХУ).

## 6. Использование систем видеонаблюдения

6.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри объектов университета может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

### 6.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений,

- вандализма и притеснения, безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

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

6.3. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов представителей правоохранительных органов, согласованных с ректором. Письменные запросы, копии протоколов выемки хранятся у начальника отдела ООБ.

## 7. Внутриобъектовый и пропускной режимы в условиях чрезвычайных ситуаций

7.1. В периоды кризисных (чрезвычайных) ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режимов за счёт привлечения дополнительных сил частной охранной организации. В данных ситуациях по решению ректора или руководителя оперативного штаба университета может быть прекращен доступ на территорию университета или ограничено перемещение.

7.2. В случае осложнения оперативной обстановки (при внезапном нападении на объект университета или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от контрольно-пропускного пункта (далее – КПП), в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте) по решению ректора дежурные смены охраны обязаны:

— прекратить пропуск работников, обучающихся и иных лиц на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем руководителей структурных подразделений.

До прибытия работников правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб работники, обучающиеся обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией для работников организаций, охраняющих объекты университета по действиям при поступлении угроз по телефону и при чрезвычайных ситуациях»:

— прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществляя беспрепятственный выход и выезд с объекта. До прибытия аварийно-спасательных служб, действовать согласно «Инструкции для работников организации, охраняющих объекты университета по действиям при поступлении угроз по телефону и при чрезвычайных ситуациях»;

— в случае срабатывания или отказа охранно-пожарной сигнализации,

— заблокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7.3. Вход (выход) работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства университета, и работников, выполняющих служебные задачи при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях.

7.4. Управление жизнедеятельностью университета в условиях кризисных ситуаций, ЧС техногенного и природного характера возложено на ректора и оперативный штаб университета.

7.5. Руководством университета и отделом ООБ в целях контроля за соблюдением порядка, внутриобъектового и пропускного режимов 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 режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок в университете.

7.6. Порядок оповещения и эвакуации работников, обучающихся и посетителей с объектов (территорий) университета в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации заключается в следующем:

— оповещение о пожаре, аварийной или иной чрезвычайной ситуации на объектах (территориях) университета осуществляется с использованием автоматизированной системы оповещения. В качестве резервных вариантов предусмотрено оповещение городской и внутренней телефонной связью и по мобильным телефонам (через администрацию университета и должностных лиц, согласно схемам оповещения должностных лиц и работников подразделений).

— план-схемы эвакуации разрабатываются поэтажно и размещаются на общедоступных, хорошо видных местах в холлах, коридорах, лестничных площадках, в аудиториях и помещениях, насчитывающих пять и более рабочих мест.

— при получении сигнала оповещения должностные лица и персонал обязаны, отключив в помещении электроприборы, выключив освещение, организованно выйти из помещения, по указанному в схеме маршруту эвакуации

выйти из здания, следовать организованно на безопасные площадки (места) сбора, определенные схемой.

— должностные лица, принимающие посетителей, должны вывести их из здания в безопасное место или за пределы территории университета.

— руководители структурных подразделений обязаны убедиться в освобождении людьми, закрепленных за подразделениями помещений, провести проверку работников и учащихся в местах сбора и доложить об этом ректору или назначенному, по его распоряжению, лицу.

7.7. Работники охранной организации дежурной смены при получении сигнала оповещения обеспечивают беспрепятственный выход людей из зданий, в том числе открывают все выходные двери, устраняют с пути эвакуации помехи движению (барьерные устройства систем контроля управления доступа), проверяют открытие запасных выходов, оказывая при необходимости помощь организованному выходу людей, не допуская паники.

7.8. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работником охранной организации составляется рапорт на имя начальника охранной организации в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

7.9. В случае изъятия документов, не принадлежащих лицу их предъявившего, а равно обладающих признаками фальсификации (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) работником охранной организации составляется рапорт на имя начальника охранной организации. Изъятые передаются начальнику отдела ООБ для доклада проректору по общим вопросам и комплексной безопасности и использования при проведении служебной проверки.

7.10. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя истребовать объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя начальник отдела ООБ составляет соответствующую служебную записку на имя проректора по общим вопросам и комплексной безопасности. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, передается руководству университета для принятия решения.

7.11. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работником охранной организации на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется ответственное лицо за выполнение мероприятий по АТЗ или начальник отдела ООБ. У нарушителей - работников, обучающихся или посетителей университета могут быть изъяты документы (личный электронный пропуск, студенческий билет и т.д.), выданные университетом, до принятия решения руководством университета по факту нарушения.

7.12. При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо, их обнаружившее, немедленно сообщает об этом ближайшему работнику охранной организации, который в дальнейшем действует согласно «Инструкцией для работников организаций, охраняющих объекты университета по действиям при поступлении угроз по телефону и при чрезвычайных ситуациях»