

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по организации и обеспечению внутри объектового и пропускного режимов**  
**на объектах и прилегающей к ним территории ФГБОУ ВО «Российский**  
**государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая инструкция (далее – Инструкция) по организации и обеспечению внутри объектового и пропускного режимов на объектах и прилегающей к ним территории Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее – Университет) разработана в целях повышения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов Университета, соблюдения установленного внутреннего порядка, сохранения служебной и коммерческой тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на территории и объектах Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета. Инструкция регламентирует внутриобъектовый и пропускной режимы на территории и объектах Университета, выполнение которых обязательно для всех работников, обучающихся и посетителей, а также юридических и физических лиц, арендующих помещения на территории и объектах, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Университетом договоров.

1.2. Внутриобъектовый и пропускной режимы на территории и объектах Университета устанавливаются в соответствии с положениями Конституции РФ, Федерального конституционного закона РФ от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», Закона РФ от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральных законов от 01 сентября 2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране», от 07 февраля 2011 года «О полиции», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», от 25 июля 1998 года № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации», от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», требований Постановления Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера», Постановления Правительства РФ от 23 октября 1993 года № 1090 «О правилах дорожного движения», Постановления Правительства Российской Федерации от 25 марта 2015 года № 272 «Требования к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей», Постановления Правительства Российской Федерации от 13 июля 2017 года № 836 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к

сфере деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц Университета, постоянно работающих и временно находящихся на территории и объектах, обучающихся, всех физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и объекты Университета.

## **2. Термины и определения, используемые в Инструкции.**

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие термины и определения:

- **Университет Вернадского** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского»;

- **пропускной режим** – совокупность правил, процедур, организационных и технических мероприятий, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных 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 правил, процедур, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей, установленного порядка сохранения служебной информации, предотвращение хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего распорядка на объектах и территории Университета;

- **объекты Университета** – учебные (учебно-лабораторные, учебно-административные) корпуса, общежития, в том числе гаражи, внутренняя территория;

- **специальные помещения** – помещения ограниченного доступа, доступ в которые осуществляется по специальным пропускам, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (электрощитовые, серверные, тепловые узлы и др.);

- **руководители структурных подразделений Университета** – ректор, проректоры, деканы факультетов, начальники управлений (центров, отделов и т.д.), коменданты общежитий, а также лица, замещающие их по должностям;

- **обучающиеся** – физические лица, осваивающие образовательную программу в Университете;

- **работники** – физические лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом;

- **арендаторы** – работники организаций, арендующих помещения на объектах Университета;

- **посетители** – гости Университета, работники сторонних организаций (приглашенные, прикомандированные), выполняющие обязательства по заключенным с Университетом договорам;

- **охрана** – сотрудники ФГУП «Охрана» Росгвардии или частной охранной организации выполняющие охрану объектов и территорий Университета и осуществляющие исполнение пропускного режима и соблюдение внутриобъектового режима;

- **дежурные** – работники УКБ, осуществляющие контроль объектов и территории Университета, а также осуществляющие контроль соблюдения правил пропускного режима и внутриобъектового режима;

- **СКУД** – система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Университета;

- **контрольно-пропускной пункт** – специально оборудованное помещение (место), через

которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей и транспорта, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза материальных ценностей;

- **пост** – рабочее место (маршрут) сотрудника охраны (дежурного);
- **пожарная безопасность** – состояние защищенности личности, имущества от пожаров;
- **пожар** – неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью людей;
- **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;
- **антитеррористическая и противокриминальная защищенность объекта** – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления и (или) правонарушения;
- **место массового пребывания людей** – территория общего пользования, либо специально отведенная территория, либо место общего пользования в здании, строении, сооружении, на ином объекте;
- **организатор массового мероприятия** – юридические или физические лица, являющиеся инициаторами массового мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения;
- **уполномоченный организатора** – физические лица, обладающие конкретными правомочиями и непосредственно задействованные в организации и проведении массового мероприятия;
- **объект проведения массового мероприятия** – здание или сооружение, либо комплекс таких зданий, сооружений, территорий временно предназначенных или подготовленных для проведения массового мероприятия.

### **3. Организация пропускного и внутри объектового режимов и обязанности должностных лиц (работников) и обучающихся по их соблюдению.**

3.1. Установление внутриобъектового и пропускного режимов предусматривает проведение организационных мероприятий и технического обеспечения объектов и постов средствами охраны (сигнализации, видеонаблюдения и т.д.).

Внутриобъектовый и пропускной режимы обеспечиваются в рабочее и в не рабочее время.

#### **3.1.1. Организационные мероприятия пропускного и внутриобъектового режимов:**

- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и объекты Университета.

- определение внутреннего распорядка;
- закрепление помещений и определение порядка доступа на объекты (помещения), ввоза(вывоза) материальных средств;
- определение обязанностей должностных лиц, работников и обучающихся;
- организация и контроль несения службы охраной (дежурными);
- определение порядка действий в чрезвычайных ситуациях (ЧС) и при проведении массовых мероприятий.

На видных местах в помещениях Университета 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;
- памятка работникам и обучающимся о действиях в чрезвычайных ситуациях;
- схемы эвакуации.

3.1.2. В рамках обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов объекты Университета оборудуются:

- контрольно-пропускными пунктами;
- шлагбаумами (противотаранными устройствами)
- ограждением, запорами, домофонами и т.д.;
- системой контроля и управления доступом (СКУД);
- системами видеонаблюдения за внутренним и внешним периметром объектов и помещений;
- охранной и пожарной сигнализаций;
- стационарными металлодетекторами;
- средствами связи и оповещения;
- и др. инженерными и техническими средствами.

Также, запасные выходы и помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации, а территория освещена.

3.2. Организация и координация деятельности по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов, как части антитеррористической и антикриминальной защищенности объектов Университета, возлагается на управление комплексной безопасности (далее — УКБ) Университета, которое во взаимодействии с руководителями структурных подразделений (факультетов, кафедр, управлений, центров и отделов) и лицами, замещающими их по должности, обеспечивает исполнение настоящей Инструкции подчиненными работниками и обучающимися.

**Практическое осуществление пропускного и внутри объектового режима и контроля за их исполнением обеспечивает охрана (дежурные).**

3.3. Применительно к правилам внутриобъектового и пропускного режимов **начальник управления комплексной безопасности (см. п.3.2)** в текущем режиме организует:

- контроль за выполнением настоящей Инструкции;
- контроль за состоянием и исправным функционированием (инициацию и контроль мероприятий по поддержанию в исправности) ограждений, помещений и их оснащенности инженерно-техническими средствами охраны, видеонаблюдения, СКУДами, системами пожаротушения и пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре;
- поддержание установленного порядка на объектах, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении;
- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режимы;

- контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов и исключение несанкционированного проникновения на объекты;
- организация и контроль выполнения функциональных обязанностей охраной (дежурными);
  - выдачу пропусков (контроль выдачи пропусков);
  - определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать служебные записки (заявки) на работы в зданиях и на территории Университета;
  - систематическое проведение инструктажей по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режимов со всеми работниками и обучающимися при приеме на работу или учебу, а до работников иных организаций и учреждений, арендующих здания или помещения, расположенные на территории Университета, при заключении соответствующих договоров или соглашений;
  - проведение разъяснительной работы с работниками и обучающимися по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, соблюдению порядка прохода в Университет и бережного хранения пропусков;
  - привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режимы.

**3.4. Должностные лица (ответственные, работники) применительно к правилам внутри объектового и пропускного режимов обязаны:**

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях и лабораториях чистоту и порядок, соблюдать требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать в УКБ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов, правила приема посетителей в подразделении;
- предъявлять документы (а для чего СКУД?) сотрудникам охраны и работникам УКБ при входе на объекты и территорию Университета;
- систематически анализировать соблюдение порядка и правил внутриобъектового режима на территории вверенных им подразделений и принимать меры к немедленному устраниению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и требования Правил внутреннего распорядка в учебных, учебно-лабораторных корпусах, общежитиях и территориях, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству структурных подразделений и УКБ;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключить освещение, закрыть окна и форточки, при необходимости опечатать и сдать помещение на техническую охрану (при наличии), о чем сделать отметку в «Журнале регистрации постановки и снятия помещений с охранной сигнализации». Ключи от помещения сдать на посту охраны, о чем сделать отметку в «Журнале регистрации выдачи (приема) ключей и пеналов». Списки лиц, имеющих право постановки помещений на охрану, получения и сдачи ключей передаются на пост охраны и своевременно корректируются.
- (все это прописано в предыдущем пункте) в случае, если нарушения порядка содержания

служебных помещений выявлены в нерабочее время, прибыть на рабочее место с целью устранения нарушений (при отсутствии ответственного лица, на рабочее место вызывается руководитель структурного подразделения);

- не менее одного раза в год, организовать изучение (доведение под роспись) и выполнение требований настоящей Инструкции подчиненными и руководствоваться ими в повседневной служебной деятельности;
- участвовать в разработке и давать предложения по повышению эффективности работы на данном направлении деятельности.

**3.5. Обучающиеся Университета, применительно к правилам внутри объектового и пропускного режимов обязаны:**

- быть дисциплинированными, достойно вести себя в общественных местах и в быту;
- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Университета;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Университета. Обучающимся, без соответствующего разрешения, запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, учебно-лабораторных корпусов и других помещений;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся, определяемые локальными нормативными актами Университета, в том числе, соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режимов, мер пожарной безопасности, правил проживания в общежитиях;
- предъявлять документы, дающие право прохода, сотрудникам охраны при входе на объекты Университета;
- сдавать верхнюю одежду в гардеробные комнаты;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников УКБ.

3.6. В Университете устанавливается режим работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

**Доступ и нахождение на территории и объектах Университета в будние дни для работников, обучающихся и посетителей осуществляется с 09.00 до 18.00 часов (воскресенье выходной), в другое время - по мотивированной письменной служебной записке на имя ректора, которая передается на посты охраны учебных корпусов.**

**Круглосуточно находиться на объектах Университета без регистрации в рабочих журналах имеют право ректор, проректоры, члены ректората Университета, начальник УКБ, заведующие и коменданты общежитий.**

3.7. Ключи от всех помещений на объектах должны находиться в специально отведенных и оборудованных для хранения ключей и пеналов местах:

- в учебных и административном корпусе на посту охраны;
- в общежитии на посту охраны (дежурного).

Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений общежитий Университета хранятся у комендантов, заведующих общежитиями.

Выдача ключей должностным лицам (работникам) организуется на основании приказа ректора о закреплении помещений.

При прибытии (убытии) на рабочее место должностное лицо (работник) получает(сдает) ключи дежурному, о чем делается запись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов».

При аварийных и экстренных ситуациях вскрытие служебных помещений разрешается по письменному или устному распоряжению ректора, проректоров, руководителя управления хозяйственного обеспечения или начальника УКБ, о чем делается запись в «Журнале регистрации выдачи (приеме) ключей и пеналов»

### **3.8. Порядок оборудования и работы контрольно-пропускных пунктов (постов).**

3.8.1 В целях организации допуска работников, обучающихся, иных лиц, автотранспорта на территорию и объекты Университета, создаются контрольно-пропускные пункты.

Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ на территорию и объекты устанавливается с учётом обеспечения комплексной безопасности Университета и должно обслуживаться достаточным количеством сотрудников охраны.

3.8.2 Проход на объекты Университета осуществляется через КПП, посты охраны учебных корпусов и общежитий.

3.8.3. Время работы каждого КПП (поста) определяется инструкцией к посту.

3.8.4. В помещениях контрольно-пропускного пункта и на постах охраны объектов должны находиться стенды (папки):

- с образцами действующих в Университете удостоверений, пропусков и образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи материальных пропусков;
- телефоны экстренных служб;
- участкового инспектора;
- дежурной части МУ МВД России «Балашихинское».

3.8.5. КПП (посты) оборудуются в соответствии с инструкциями к постам:

- кнопкой тревожной сигнализации (КТС);
- средствами связи и оповещения;
- системой контроля и управления доступом (СКУД);
- системами видеонаблюдения за внутренним и внешним периметром объектов и помещений;
- охранной и пожарной сигнализацией;
- металлодетекторами;
- и др. техническими средствами.

## **4. Пропускной режим**

4.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и объектов Университета;
- своевременное выявление угроз интересам, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального ущерба;
- (эти два пункта скорее относятся к внутриобъектовому режиму);
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и объектов Университета материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Университета;
- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты 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 на территорию и объекты Университета включает в себя:**

- порядок оборудования и работы контрольно-пропускных пунктов (постов);
- определение перечня документов обеспечивающих пропускной режим, порядок их оформления и обращения с ними;
- порядок допуска, порядок проверки документов и осмотра работников, обучающихся, посетителей и других лиц, и осмотра (транспорта?);
- порядок ввоза(вывоза), вноса (выноса) имущества (товарно-материальных ценностей);
- обеспечением порядка доступа представителей государственных органов, инкассаторских, аварийных и хозяйственных служб, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп;
- порядок въезда, выезда и парковки автотранспортных средств;
- порядок передвижения физических лиц по территории Университета;
- порядок работы сотрудников охраны (дежурных) на объектах Университета;
- техническое оснащение объектов системой контроля и управления доступом (СКУД), обеспечивающей электронный учет и контроль перемещения через КПП физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций, а также контроля примыкающих к объектам Университета территорий.

#### **4.3. Документы, обеспечивающие пропускной режим на территорию и объекты Университета, порядок оформления и обращения с ними.**

4.3.1. Все работники, обучающиеся и посетители Университета при нахождении и перемещении по территории и объектам Университета должны постоянно иметь при себе пропуск.

4.3.2. Форма бланков пропусков и идентификаторов личности, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящей Инструкцией, приказами и распоряжениями ректора Университета по представлению начальника УКБ.

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.

4.3.3. О приеме новых работников Управление персоналом в течении суток информирует УКБ для обеспечения их допуска на территорию и объекты Университета.

4.3.4. Перечень документов для допуска на территорию и объекты Университета:

- электронный пропуск;
- карта-пропуск Россельхозбанка (Приложение № 1);
- разовый пропуск (Приложение № 2);
- гостевой пропуск (Приложение № 3);
- временный пропуск (Приложение № 4);
- списки на пропуск – оформляются в свободной форме;
- покомнатные списки проживающих в общежитии;
- журнал учета посетителей.

#### **4.3.5. Описание видов документов, обеспечивающих пропускной режим на территорию и объекты Университета, их назначение, порядок оформления и обращения с ними:**

- **электронный пропуск** – для работников, обучающихся и других лиц, представляющих интересы Университета, дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Пропуск оформляется работниками УКБ по заявке руководителя структурного подразделения или по заявке деканата. В случае утери, либо порчи электронного пропуска держателем пропуска, на имя начальника УКБ пишется служебная записка на выдачу/замену пропуска с объяснением обстоятельств порчи (утраты). После рассмотрения служебной записки - УКБ оформляет разовый

пропуск, до момента выдачи электронного. В случае повторной утери, либо порчи электронного пропуска держатель пропуска может быть привлечен к дисциплинарной ответственности;

- **карта-пропуск Россельхозбанка** (далее - карта-пропуск) – для работников, обучающихся и других лиц, является аналогом электронного пропуска, дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. В случае утери, либо порчи держателем карты-пропуска, на имя начальника УКБ пишется служебная записка с объяснением обстоятельств утраты (порчи). После рассмотрения служебной записки - УКБ оформляет разовый пропуск. Для выдачи новой карты-пропуска держатель карты в течение 15 календарных дней обращается в отделение Россельхозбанка, о чем уведомляет УКБ.

- **разовый пропуск** – выдается в УКБ на (но разовый пропуск и называется разовым, потому что выдается на одно посещение, в пределах одного дня!), на основании служебной записки (заявки) на допуск, подаваемых принимающим должностным лицом Университета. Разовые пропуска выдаются посетителям и лицам, командированным в Университет из других организаций и учреждений по служебной записке (заявке) принимающей стороны. Дает право доступа и перемещения по территории и учебным и административным объектам Университета (за исключением опечатанных помещений) в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. При предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя и внесения данных в журнал учета посетителей. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его и сопровождает по Университету. При выходе либо окончании работ пропуск сдается в УКБ. УКБ в листе выдачи пропусков ведет учет выдачи и сдачи разовых пропусков;

- **гостевой пропуск** – выдается гостям, проживающим в общежитии, дает право доступа в помещение к проживающему. Проживающий встречает посетителя, сопровождает по общежитию и провожает. Выдачу гостевых пропусков осуществляют охрана(дежурные) с записью в журнале учета посетителей. Гостевой пропуск сдается на выходе из общежития охране (дежурным);

- **временный пропуск** – выдается комендантами (заведующими) общежитий, студентам, до получения ими электронного пропуска (карты-пропуска), а также в случае его утраты. Иным лицам, проживающим по договорам найма жилых помещений в общежитиях, временные пропуска выдаются на период действия договора. Выдача временных пропусков регистрируется в листе выдачи пропусков;

- **лист выдачи пропусков** – форма для регистрации, выданных временных пропусков;

- **справки на пропуск** – должностные лица, осуществляющие прием сторонних лиц в Университете в разовом порядке или на основе оказания услуг по договорам, составляют списки посетителей и утверждают их в УКБ. Пропуск на объекты Университета осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя и внесения данных в журнал учета посетителей. Охрана (дежурный) в обязательном порядке уведомляет структурное подразделение (должностное лицо) о прибытии к нему посетителя. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его, сопровождает по Университету и провожает до выхода по окончании приема;

- **покомнатные списки проживающих в общежитии** – предоставляются охране (дежурным), составляются комендантами (заведующими) и систематически актуализируются;

- **журнал учета посетителей** – журнал, где отмечаются прибытие убытие посетителей(гостей), находится на посту охраны (дежурных);

- **рабочий журнал** – журнал приема и учета поступающей информации(распоряжений) от руководства Университета (сотрудников, обучающихся и иных лиц), об отражении ситуаций на

постах, сработки сигнализаций, нарушений и происшествий. Находится на посту охраны (дежурных);

- **служебная записка (заявка)** – документ, оформляющийся в свободной форме информационного характера, отражающий: суть вопроса, мероприятие, ответственных, даты, время, списки на пропуск, номера и марки автомашин, перечень ввозимого(вывозимого) имущества и др.

4.3.6. Электронные и разовые пропуска выдаются в УКБ с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00 часов индивидуально и дают право входа/выхода на территорию и объекты Университета.

Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.3.7. Документы, дающие право доступа на объекты Университета, должны бережно храниться. Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

4.3.8. В случае утраты пропуска работник обязан в максимально короткий срок проинформировать об этом начальника УКБ. Обучающийся, в случае утери пропуска или студенческого билета, помимо того, должен в максимально короткий срок уведомить деканат.

Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются служебная записка на имя начальника УКБ от руководителя соответствующего подразделения.

В случае если пропуск 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) в течение 5-ти дней.

4.3.9. При переводе работника на новую должность, начальник структурного подразделения, принявшего на работу работника, оформляет служебную записку на внесение изменений в пропуск работника.

4.3.10. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, постоянные, временные, разовые пропуска, при попытке их использования, изымаются из обращения сотрудником охраны (дежурным) и передаются работником УКБ, с дальнейшим уведомлением руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.3.11. Студенческие билеты и зачетные книжки выдаются в деканатах структурных подразделений по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в студенты Университета и до выдачи постоянного пропуска, являются документом дающим право на проход. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия - учебный год. Ответственность за продление студенческого билета возлагается на деканаты факультетов.

4.3.12. Служебные записки (заявки) на выдачу всех видов пропусков или организации группового доступа на территорию Университета оформляются на имя ректора Университета, либо на имя начальника УКБ, должностным лицом, либо материально-ответственным лицом.

**4.4. Порядок допуска, порядок проверки документов и осмотра работников, обучающихся, посетителей и других лиц, а также осмотра вносимого (вывозимого) имущества (товарно-материальных ценностей) и автотранспорта на территорию и объекты Университета.**

4.4.1. Лица имеющие документы на право допуска на объекты Университета допускаются на объекты в соответствии с правом определенным его пропуском.

Проход через КПП (пост охраны) разрешается только после сличения сотрудником охраны используемого пропуска с имеющимися образцами и личностью предъявителя в системе контроля и управления доступом по идентификатору пользователя (при оборудовании поста КПП/поста охраны). При обнаружении у лиц неправильно оформленных, недействительных, объявленных

утраченными пропусков указанные лица задерживаются дежурным по КПП (посту охраны) для выяснения обстоятельств, а пропуска изымаются.

Допуск иных посетителей (гостей), не имеющих пропусков, установленных перечнем 4.3.5. и прибывших для решения личных вопросов, осуществляется следующим порядком:

- охрана (дежурный) в обязательном порядке уведомляет структурное подразделение (должностное лицо) о прибытии посетителя;
- должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его, сопровождает по Университету и провожает;
- или должностное лицо подтверждает о готовности к приему данного посетителя, при этом согласовывая пропуск посетителя и беря на себя ответственность за соблюдение посетителем установленных правил внутриобъектового режима.

Допуск посетителя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность и внесения данных в журнал учета посетителей.

Документы на право доступа предъявляются в развернутом виде (в случае отсутствия электронного пропуска) на посту охраны или КПП для проверки, при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы. Проход на объекты Университета по документам, срок действия которых истек, запрещается.

В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска в Университет устно согласовывает ректор, проректоры или начальник УКБ.

Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также представители курьерских служб, в том числе для ожидания заказчиков, на территорию Университета не допускаются.

**4.4.2.** Лица, допускаемые на объекты Университета, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

Сотрудники охраны (дежурные) вправе предложить показать содержимое хозяйственных сумок, пакетов, любых других закрытых предметов, а в случае отказа имеют право не допустить посетителя на объект.

В присутствии свидетелей, с согласия досматриваемого лица, выборочному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки досматриваемых предметов категорически запрещено. Обязательному досмотру подлежать вещи и предметы, доставляемые курьерскими службами.

#### **Запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов Университета:**

- оружие и боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам);
- взрывоопасные вещества, горюче смазочные, легковоспламеняющиеся и летучие вещества;
- алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества;
- иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Университета.

#### **4.5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества (товарно-материальных ценностей).**

**4.5.1.** Внос (вынос), ввоз (вывоз), перемещение товарно-материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Университета, в том числе не находящихся на балансе, осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или материально ответственного лица на имя начальника управления

хозяйственного обеспечения и согласовывается с УКБ. В служебной записке указывается фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества; принадлежность, количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), цель и место назначения; фамилия, имя, отчество, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества, дата выдачи. Внос (ввоз) на территорию и объекты осуществляется на основании товарно-транспортных накладных.

Копии служебных записок на ввоз (вывоз) материальных ценностей предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку и передаются на КПП (пост охраны).

**4.5.2. Запрещается осуществлять вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей по документам не согласованным с ректором, проректорами (в п.4.5.1. эти лица отсутствуют!) или начальником УКБ.**

**Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям руководителей Университета и структурных подразделений запрещен.**

4.5.3. В особых случаях вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов возможен по личному устному распоряжению ректора, проректоров или начальника УКБ, о чем делается запись в Рабочем журнале, в дальнейшем предоставляется служебная записка (в течение суток).

4.5.4. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений управления хозяйственного обеспечения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения при наличии служебной записи (заявки) на проведение работ в зданиях или на внутренней территории Университета.

4.5.5. Личное особо ценное имущество выносится с территории Университета по служебной записи, на основании служебной записи (заявки) руководителя структурного подразделения, коменданта (заведующего) общежитием, коменданта учебного корпуса и согласуется ректором, согласуется руководителем управления хозяйственного обеспечения и начальником УКБ.

4.5.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью, согласуются ректором, руководителем управления хозяйственного обеспечения, начальником УКБ (обязательно всеми или кем-то из перечисленных?).

Данные организации представляют в УКБ сведения о назначении ответственных лиц, которым доверено решение вопросов о выносе (вывозе), вносе (выносе) материальных ценностей, образцы подписей, печатей и необходимые списки.

4.5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки и т.д., принимаются работниками общего отдела (по доверенности) и регистрируются в специальном журнале.

4.5.7. Служебные записи (заявки) на внос (ввоз), вынос (вывоз) материальных ценностей хранятся на КПП (постах) в течении 3(трех) месяцев (зачем их хранить на постах, это документы отчетности и их нужно передавать в управление хозяйственного обеспечения).

**4.6. Порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Университета.**

4.6.1. Въезд (выезд) и парковка автотранспортных средств, том числе и личного, на территорию Университета Вернадского осуществляется строго по списку, утвержденному ректором (начальником УКБ). По устным распоряжениям руководителей структурных подразделений въезд (выезд) транспортных средств на территорию запрещен.

**Въезд личного транспорта работников Университета на территорию в выходные, праздничные дни запрещен, кроме случаев служебной необходимости по ранее поданной служебной записке (заявке) согласованной с УКБ.**

**Нахождение на территории транспортных средств во внеурочное время (ночное с 22.00 до 6.00, воскресенье и праздничные дни), не связанное с обеспечением работы Университета, запрещается.**

**Нахождение транспортных средств во внеурочное время имеет исключительный характер.**

**Стоянка легкового и грузового транспорта вне специально отведенных мест, на проезжей части, в случае препятствования проезду специального и грузового транспорта, а равно на пешеходных дорожках и газонах, возле основных и запасных входов (выходов) в учебные, административные здания и общежития, крышках пожарных гидрантов категорически запрещена.**

4.6.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, сотрудник охраны на КПП (дежурный) производит осмотр и принимает решение впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Университета.

4.6.3. Въезд на объекты Университета автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается на основании служебной записи руководителей структурных подразделений, по согласованию с начальником УКБ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение-выдачу груза.

4.6.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Университета к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения, до выяснения конкретных обстоятельств, о чем ставится в известность начальник УКБ.

4.6.5. Въезд (выезд) транспортных средств, находящихся на балансе Университета, в нерабочее время осуществляется по служебной записке (заявке) начальника гаража, с указанием даты и времени работы, утвержденному начальником гаража.

4.6.6. Въезд/выезд на территорию и объекты мусороуборочного, снегоуборочного и другого транспорта, обслуживающего Университет, осуществляется по предварительным спискам, согласованным с начальником УКБ. Въезд/выезд грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебным запискам, принимающих лиц.

4.6.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории и объектах, осуществляется по представленным спискам, согласованным с начальником УКБ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению главного инженера, с обязательным уведомлением начальника УКБ.

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

4.6.9. Въезд/выезд на территорию Университета машин такси, перевозящих работников Университета, имеющих инвалидность, либо работников по своему физическому состоянию (вследствие травм и т.д.), не способных передвигаться самостоятельно, осуществляется по заранее поданной служебной записке (заявке), при этом номер транспортного средства в заявке может не указываться.

4.6.10. На всей территории Университета максимальная допустимая скорость не должна

превышать 20 км/ч (п. 10.2. ПДД), пешеходы на внутренней территории Университета пользуются преимуществом перед автомобильным транспортом.

4.6.11. Допуск транспортных средств на территорию Университета, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

**4.7. Порядок допуска(въезда) на объекты Университета представителей государственных органов, инкассаторских, аварийных, хозяйственных служб, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп:**

4.7.1. Работники правоохранительных надзорных органов, прокуратуры и силовых структур, в рабочее время при отсутствии предписания на право проверки, допускаются на территорию и объекты Университета на общих основаниях.

4.7.2. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Университета после уведомления ректора, лиц его замещающих, в сопровождении начальника УКБ.

4.7.3. Работники правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пропускаются на территорию и объекты Университета с разрешения ректора (уполномоченного лица) или по спискам, в сопровождении работников соответствующих служб и/или представителей структурных подразделений.

В экстренных случаях по вызову, въезд автотранспорта правоохранительных органов, скорой помощи, а также пожарных подразделений МЧС России (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами), аварийных служб «Мосгаза», «Мосэнергосеть» осуществляется **БЕСПРЕПЯТСТВЕННО**.

Въезд на объекты представителей органов государственной власти, местного самоуправления осуществляется по личному распоряжению ректора (лица замещающего) или начальника УКБ.

4.7.4. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах Университета, пропускаются по предъявлению служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией, заверенных ректором или начальником УКБ.

4.7.5. Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Университета по списку, указанному в письменной заявке и подписанному ректором, в сопровождении представителей отвечающих за организацию мероприятий и по согласованию с УКБ при наличии задания редакции и предъявления удостоверения личности.

4.7.6. Пропуск на объекты лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записи (заявки) начальника структурного подразделения, проводящего данное мероприятие и подписанной ректором (начальником УКБ).

4.7.7. Доступ на объекты Университета представителей иностранных государств осуществляется по письменной заявке от руководителя структурного подразделения, либо лица его замещающего, по разовому пропуску, оформленному в бюро пропусков.

4.7.8. Личность лица без гражданства на территории России удостоверяет «Вид на жительство для лица без гражданства», пропуск таких лиц осуществляется по разовым пропускам, оформленным в УКБ (в п. 4.7.7. разовые пропуска выписывает бюро пропусков).

**4.8. Порядок допуска и нахождения на объектах (территории) Университета работников подрядных организаций при производстве работ и оказании услуг.**

4.8.1. Допуск на территорию Университета работников подрядной организации, принадлежащей ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества,

необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией по служебным запискам.

Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций (а зачем его допускать на территорию?), во время проведения строительно-монтажных работ, находится на оборудованных парковках территории Университета.

4.8.2. Служебные записки на производство работ (оказание услуг) подаются не позднее чем за 2 дня до начала работ инициатору оформления договорных отношений, на основании представленных подрядной организации документов и сведений:

- письма (ксерокопии писем) на имя ректора (руководителя управления-хозяйственного обеспечения) 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 начальником УКБ;
- моделей и государственных регистрационных номеров задействованного автомобильного транспорта;
- 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).

Изложенные требования к подрядным и сторонним организациям должны быть отражены в договоре подряда.

4.8.3. При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны в обязательном порядке иметь при себе документы, удостоверяющие личность и пройти вводные инструктажи по мерам антитеррористической и противокриминальной безопасности объекта, а также по охране труда, технике и мерам безопасности, проводимые сотрудниками соответствующих служб Университета.

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

В случае целесообразности, работникам подрядных организаций оформляются разовые или временные пропуска. Оформление осуществляется по представлению уполномоченного инициатора договорных отношений в предусмотренном в Университете порядке.

4.8.4. Надзор за соблюдением работниками подрядной организации требований антитеррористической и противокриминальной безопасности, пропускного и внутриобъектового режима осуществляют лица, назначенные начальником УКБ Университета из числа работников управления. По выявленным нарушениям назначенный сотрудник, осуществляющий надзор, информирует начальника УКБ служебной запиской (докладной).

4.8.5. 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.

## 5. Внутри объектовый режим

### 5.1. Внутриобъектовый режим - предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения Университетом и его посетителями своих функций;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающих к

Университету территории, обеспечение безопасности, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;

- ограничение круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической, противоокриминальной и противопожарной защищенности;
- ограничения и запреты на действия способные привести к причинению вреда имуществу Университета, жизни и здоровью работников и обучающихся или явиться фактором, создающим условия для правонарушения или нарушения внутреннего распорядка.

5.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью комплексной системы безопасности и включает в себя:

5.2.1. В общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями Университета и отдельными работниками служебных, специальных помещений и оборудования;
- организацию образовательной, воспитательной, научной деятельности и процесса обучения студентов с многосменным (в случае необходимости) режимом работы;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.д.);
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность специальных, производственных, служебных и складских помещений;
- организацию действий работников, обучающихся и посетителей в чрезвычайных(кризисных) ситуациях;
- организацию порядка при проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий.
- определение допуска и нахождения на объектах (территории) Университета работников подрядных организаций при производстве работ и оказании услуг;
- организация контроля за соблюдением правил внутреннего распорядка, требований внутриобъектового и пропускного режима.

5.2.2. В специальном порядке:

- распределение обязанностей работников структурных подразделений Университета;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим коммерческую, служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные на обучающихся, работников и осуществление мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к таким сведениям;
- допуск работников Университета и сторонних организаций к служебной информации, организацию их доступа к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну, сведениям, содержащим персональные данные обучающихся и работников;
- обеспечение в Университете безопасности информации при обработке служебной информации с использованием и без использования средств автоматизации;
- оборудование специальных, технических помещений, опечатываемых помещений и установление и контроля (регламента) их посещения;
- проведение мероприятий по предотвращению утечки сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, при посещении объектов иностранными гражданами, проведении конференций, выставок и т.п.;
- установление и обеспечение в Университете пропускного режима.

5.3. На территории объектов Университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих право доступа на территорию Университета;
- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки и иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующих документов;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- распространять табачные изделия, курить (кроме мест, специально отведенных для курения), пользоваться открытым огнем, в том числе, на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным зданиям и общежитиям Университета;
- употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения, предметами мебели, строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- пользоваться личными электроприборами без разрешения главного инженера управления хозяйственного обеспечения (электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией);
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной автоматики.

**5.4.** С целью обеспечения внутри объектового режима приказом ректора определяется **перечень помещений, подлежащих опечатыванию** (специальных, режимных, технических и т.д.) и список лиц, которым разрешено вскрытие этих помещений.

В перечень **помещений, подлежащих опечатыванию** (специальных, режимных, технических и т.д.) входят помещения где:

- проводится работа с персональными данными;
- находится оборудование и коммуникации, обеспечивающие функционирование Университета;
- находится дорогостоящее оборудование и материалы;
- находится информация представляющая конфиденциальный характер и документация строгой отчетности;
- находятся руководители Университета.

Доступ в эти помещения разрешен работникам, выполняющим функциональные обязанности в них. Иные работники, обучающиеся и иные посетители посещают данные помещения по установленному регламенту (часы приема), либо по служебной необходимости (приглашению).

**5.4.1.** На входных дверях помещений, подлежащих опечатыванию устанавливаются опечатывающие устройства.

**5.4.2.** За лицами, выполняющими свои функциональные обязанности в этих помещениях, закрепляются печати.

Общий отдел ведет контроль регистрации и выдачи печатей.

5.4.3. Хранение ключей от опечатанных помещений организуется у сотрудников охраны в опечатанных тубусах. О выдаче (получении) в Журнале выдачи ключей и тубусов, делается соответствующая отметка, с росписью лица получившего ключи.

5.4.4. Передача ключей от помещений, подлежащих опечатыванию и закрепленных печатей третьим лицам ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

5.4.5. В исключительных случаях допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен ректором Университета или курирующим проректором Университета, либо в случаях чрезвычайных ситуаций. Вскрытие печатей и допуск в помещение третьим лицам разрешен в следующих обстоятельствах:

- в случае аварийной или чрезвычайной ситуации;
- (это не чрезвычайная ситуация) по прямому указанию ректора.

При вскрытии опечатанных помещений (сданных под техническую охрану) принимаются меры для обеспечения сохранности находящегося в них оборудования и документации (информации) и недопущению их утраты.

5.4.6. Уборка, опечатанных и сданных под техническую охрану помещений, производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников подразделения.

5.4.7. Ремонтные и хозяйствственные работы в опечатанных помещениях проводятся по согласованию с УКБ и руководителем структурного подразделения, в чьем ведении находится помещение.

5.4.8. В опечатанных помещениях (сданных под техническую охрану), проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем специалистами надзорных и подрядных организаций, осуществляется только в согласованное время с обязательным сопровождением сотрудником структурного подразделения, на территории которого проводятся работы.

5.4.9. Порядок работ по ликвидации аварий технических систем в опечатанных помещениях (сданных под техническую охрану) определяется ректором, руководителем управления хозяйственного обеспечения и начальником УКБ.

## **6. Внутриобъектовый и пропускной режим в условиях чрезвычайных (кризисных) ситуаций.**

6.1. В период чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режима за счёт привлечения дополнительных сил, средств и ограничений. В данных ситуациях по решению ректора, либо лица замещающего или начальника УКБ, доступ или перемещения по территории объектов Университета могут быть прекращены либо ограничены согласно «Инструкции о порядке действия при чрезвычайных обстоятельствах»;

6.2. Допуск на объект прекращается и принимаются меры к немедленной БЕСПРЕПЯТСТВЕННОЙ эвакуации (выход и выезд с объекта):

- при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте;
- при получении сигнала о заложенном минно-взрывном устройстве или отравляющем веществе;
- при пожаре и задымлении;
- явной опасности техногенного характера;
- (будем эвакуировать прямо на стреляющих?) В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, охрана блокирует «сработавший» объект, усиливает бдительность, прекращает пропуск посетителей на вход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации

6.3. Во время нахождения на объекте правоохранительных органов, МЧС, медицинской помощи, аварийных служб, сотрудниками охраны принимаются меры для регистрации в журнале учета посетителей (**количество сотрудников, номера автомобилей, бригад и т.д.**).

6.4. В условиях чрезвычайных ситуаций на близлежащих территориях, выход работников, обучающихся и посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

6.7. Допуск на объекты после эвакуации, осуществляется путем визуальной сверки работников и обучающихся охраной и руководителями структурных подразделений.

## **7. Пропускной и внутри объектового режимы на объекте проведения массового мероприятия (культурно- спортивных и иных массовых мероприятий).**

7.1. Приказ (Заявку, служебную записку, согласованную с ректором) на проведение массовых мероприятий в Университете организатор подает в УКБ, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до намеченной даты его проведения.

**Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, при отсутствии согласования или, если в проведении мероприятия было отказано.**

7.2. При проведении массовых мероприятий на объектах Университета действует установленная система внутриобъектового и пропускного режима. Она может усиливаться за счёт привлечения дополнительных сил. Для чего, начальник УКБ ходатайствует перед ректором об увеличении количества сил и средств, необходимых для обеспечения мер безопасности при проведении мероприятия.

Также для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов могут привлекаться уполномоченные организатора (студенты (волонтеры), которые под контролем сотрудников УКБ Университета, контролируют прибытие, установленный лимит зрителей (участников), условия безопасного пребывания посетителей.

7.3 С ответственными работниками УКБ, не менее чем за 3 рабочих дня, оговариваются формы и методы обеспечения организаторами общественного порядка во время проведения массового мероприятия, а также необходимость привлечения в этих целях дополнительных сил.

7.4. Подготовка и проведение массового мероприятия прекращается по требованию представителей руководства Университета, работников УКБ, Штаба по делам ГО, правоохранительных органов при нарушении порядка их проведения, возникновении опасности для жизни и здоровья граждан, нарушении правил пожарной безопасности и порядка.

7.5. Особое внимание уделяется к недопущению:

- несанкционированного вноса крупногабаритных вещей;
- несанкционированного использования петард и иных пиротехнических средств;
- ношения, а равно демонстрации знаков и символики, направленной на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти, пропагандирующих насилие и т.д.;
- выкриков или иных действий, унижающих человеческое достоинство.

7.6. В целях сохранения общественного порядка в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 08.00 часов и позднее 21.00 часа.

## **8. Нарушения внутри объектового и пропускного режимов на объектах Университета и контроль за их соблюдением и реагирование по факту нарушения. Ответственность за нарушения.**

8.1. К нарушениям внутриобъектового и пропускного режимов 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, употребления алкогольных, наркотических и психотропных веществ, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в Университете правил внутреннего распорядка;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима конфиденциальности на объектах Университета;
- несоблюдение внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии,
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.
- отдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящей Инструкции, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящей Инструкции, допускаемых в их присутствии подчиненными им лицами.

## **8.2. Реагирование по факту нарушения пропускного и внутри объектового режима.**

8.2.1. К лицам, нарушившим внутри объектовый и пропускной режимы, иные нормы и правила, установленные на территории Университета, работниками УКБ, сотрудниками охраны применяются меры по недопущению продолжения противоправных действий (пресечение противоправного действия), о чем ставится в известность руководство Университета, а при необходимости - дежурная часть МВД России (МУ МВД России «Балашихинское»).

По факту нарушения пропускного и внутри объектового режима, докладывается ректору, информируется руководитель соответствующего структурного подразделения, назначается служебная проверка, по результатам которой выносится решение о привлечении нарушителя к дисциплинарной ответственности.

Применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, к иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся, посетителей и собственность Университет, и (или) совершившее другое противоправное действие, предусмотренное законодательством РФ, должно быть передано в органы внутренних дел.

8.2.2. У сотрудников, нарушивших установленный режим, до окончания служебной проверки и принятия решения о наложении взыскания могут изыматься документы, дающие право доступа в Университет, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

8.3. Руководством Университета, в целях контроля за соблюдением порядка, внутри объектового и пропускного режимов на объектах Университета, физическими и юридическими лицами могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организаций и соблюдения норм внутриобъектового и пропускного режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок в Университете.

Контроль за обеспечением порядка, внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Университета осуществляется в форме проверок:

- ректором Университета;
- начальником УКБ в рамках поставленных задач систематически или по отдельным графикам;
- ответственными лицами, назначенными начальником УКБ ежедневно, в рамках исполнения ими должностных обязанностей.

Должностные лица, контролирующие обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Университета, руководствуются требованиями настоящей Инструкции, приказами и распоряжениями ректора Университета, действующим в Университете Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами.

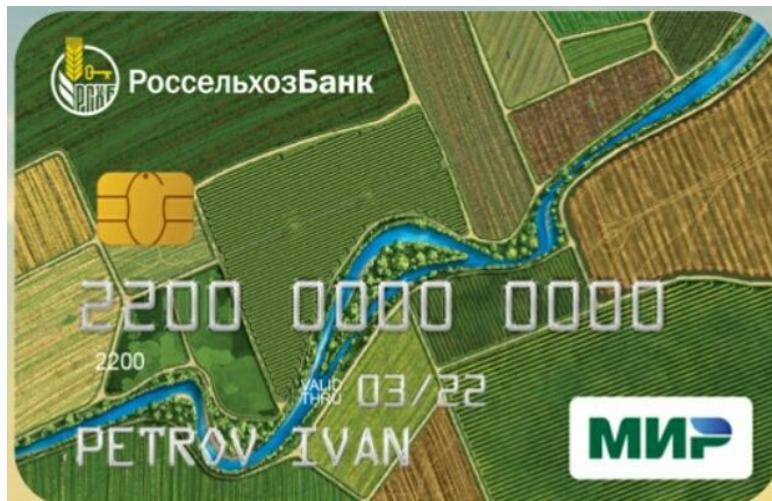
8.4. Контроль исполнения требований Инструкции работниками УКБ, ведомственной охраны Росгвардии (в том числе, в ночное время) на всех постах Университета возложен на начальника УКБ, в рамках законодательства РФ.

8.5. Организация пропускного и внутри объектового режимов включает и определение ответственности за нарушения.

**Обучающиеся и работники Университета в случае нарушения требований или невыполнении требований настоящей Инструкции несут персональную ответственность, а руководители структурных подразделений - субсидиарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством.**

Приложение № 1  
к инструкции по организации  
и обеспечению внутриобъектового  
и пропускного режима

**Образец карты-пропуска Россельхозбанка.**



Приложение № 2  
к инструкции по организации  
и обеспечению внутри объектового  
и пропускного режима

### Образец разового пропуска

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И.ВЕРНДАСКОГО» (УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНДАСКОГО)			
<b>РАЗОВЫЙ ПРОПУСК</b>			
Фамилия	_____		
Имя	_____		
Отчество	_____		
Куда(к кому)	_____		
срок действия с	_____ 20 _____ г.	по	_____ 20 _____ г.
Бюро пропусков будет носить на подпись разовые пропуска начальнику УКБ Начальник управления комплексной безопасности			

Приложение № 3  
к инструкции по организации  
и обеспечению внутриобъектового  
и пропускного режима

### Образец гостевого пропуска

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И.ВЕРНДАСКОГО»	
---	--

(УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО)

**ГОСТЕВОЙ ПРОПУСК**

в общежитие № \_\_\_\_\_

ГОСТЬ \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Время пребывания с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

ПРОЖИВАЮЩИЙ КОМНАТА № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**Правила внутреннего распорядка в общежитии знаю.  
Ответственность за нахождение гостей на  
территории общежития беру на себя.**

Приложение № 4  
к инструкции по организации  
и обеспечению внутриобъектового  
и пропускного режима

**Образец временного пропуска**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ИМЕНИ В.И.ВЕРНАДСКОГО»  
(УНИВЕРСИТЕТ ВЕРНАДСКОГО)

**ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК**

в общежитие № \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

срок действия с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник  
управления комплексной безопасности \_\_\_\_\_

**Лист согласования**

к приказу №390 от 11.12.2023 «Об организации и обеспечению внутри объектового и  
пропускного режимов на объектах и прилегающей к ним территории  
ФГБОУ ВО «Российский государственный университет народного хозяйства  
имени В.И. Вернадского»

«СОГЛАСОВАНО»  
Врио директора Центра  
охраны объектов АПК (филиал)  
ФГУП «Охрана» Росгвардии

И.Н.Комяков

11.12.2023