



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова)

П Р И К А З

17.03.2021

№ 105-0

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова

В целях совершенствования организации системы безопасности, стабильного функционирования, защиты законных интересов, поддержание порядка внутреннего управления, защиты собственности, сохранности имущества, материальных ценностей и усиления антитеррористической защищенности БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений, руководителям предприятий-арендаторов и предприятий-пользователей:
 - 2.1. Ознакомить с настоящим приказом и Положением под подпись профессорско-преподавательский состав, сотрудников, обучающихся лиц, работников предприятий-арендаторов, предприятий-пользователей и обеспечить его исполнение;
 - 2.2. Внести необходимые изменения и дополнения в Положения о структурных подразделениях Университета и в должностные обязанности сотрудников, связанные с исполнением настоящего приказа и представить мне на утверждение.
3. Признать утратившим силу приказ от 09 июня 2011 года №214-О.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления защиты государственной тайны Лебедева В.Н..

Ректор

К.М.Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф.Устинова

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет и устанавливает единую систему контрольно-пропускного и внутриобъектового режима как совокупность основных требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных на сохранение жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей, а также защиту имущества и материальных ценностей от возможных несчастных случаев, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2. Система контрольно-пропускного и внутриобъектового режима Университета неразрывно связана с процессом обеспечения его безопасности и этой связи так же решает задачи сохранности сведений, составляющих персональные данные, служебную информацию и государственную тайну, обеспечение антитеррористической защищенности, сохранности материальных и интеллектуальных ценностей Университета.

1.3. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим, предназначенный для защиты объектов Университета от угроз, связанных с действиями человека, включает в себя систему идентификации по принципу «свой/чужой», а также по уровню доступа для защиты как объекта от несанкционированного проникновения посторонних лиц, так и человека от опасных факторов, если они имеются на объектах охраны.

1.4. Установленный порядок допуска и перемещения персонала, обучающихся лиц, посетителей, материальных ценностей и грузов по территории Университета, система контрольно-пропускного и внутриобъектового режима решает в том числе и общие вопросы рациональной организации его функционирования, оптимизирует временные и ресурсные возможности при создании интегрированной системы безопасности Университета.

1.5. Положением устанавливаются в совокупности все мероприятия системы контрольно-пропускного режима по ограничению доступа: действия подразделений охраны, технические решения и организационно-административные меры при непосредственном решении задач противодействия той или иной угрозе Университету.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 21.07.93г. «О государственной тайне», законом Российской Федерации от 05.03.92г. «О безопасности» (в ред. Закона РФ от 25.12.92г. № 4235-1 и Указа Президента РФ от 24.12.93г № 2288), закона Российской Федерации № 77-ФЗ от 14.04.99г. «О ведомственной охране», Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, объявленной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года №3-1, на основе Устава, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в студенческих общежитиях, Правил пожарной безопасности и других действующих нормативных актов с учетом условий деятельности Университета и его структурных подразделений.

1.7. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим Университета вводится с целью:

1.7.1. защиты жизни и здоровья всех категорий лиц, пребывающих в зданиях и на территории Университета;

1.7.2 четкого и беспрепятственного прохода на объекты и территории Университета и к местам проведения закрытых работ (и обратно) тех лиц, которые по служебной необходимости имеют на это право;

1.7.3. четкого и оперативного порядка санкционированного допуска на объекты и территории Университета лиц, транспортных средств, грузов и материального имущества;

1.7.4. исключения возможности несанкционированного доступа на территорию и в помещения Университета;

1.7.5. защиты законных интересов Университета, поддержания требований установленного порядка его внутреннего управления;

1.7.6. поддержания внутренней и внешней стабильности Университета;

1.7.7. защиты сведений, составляющих государственную тайну, служебных и конфиденциальных сведений, персональных данных лиц-посетителей и прав на интеллектуальную собственность;

1.7.8. защиты собственности Университета, ее рациональное и эффективное использование;

1.7.9. исключения фактов хищений, вандализма и иных противоправных посягательств против собственности Университета;

1.7.10. поддержание должного уровня антитеррористической защищенности Университета.

1.8. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим, как часть системы безопасности, направлен на решение следующих задач:

1.8.1. обеспечение санкционированного прохода сотрудников и посетителей, ввоза (вывоза) продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Университета;

1.8.2. предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на охраняемые территории и в отдельные здания (помещения);

1.8.3. своевременное выявление угроз интересам Университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Университету материального и репутационного ущерба;

1.8.4. создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей Университета, отработка механизма оперативного реагирования на внешние и внутренние угрозы и их негативные последствия;

1.8.5. пресечение посягательств на законные интересы Университета, использование юридических, экономических, организационных, социально-психологических, технических и иных средств для выявления и ослабления источников потенциальных угроз безопасности Университета.

1.9. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим противодействует:

1.9.1. возможности прохода на объект (с объекта) посторонних лиц по поддельным или фальшивым документам и без документов, работников объекта и командированных лиц без служебной необходимости;

1.9.2. несанкционированному и бесконтрольному посещению объектов Университета в нерабочее время, в выходные и праздничные дни;

1.9.3. проносу (провозу) на объекты Университета пожароопасных материалов, взрывчатых и отравляющих веществ, других запрещенных (опасных) предметов и всех видов оружия;

1.9.4. выносу (вывозу) материальных ценностей и категорированных служебных документов без разрешения соответствующих должностных лиц;

1.9.5. разглашению служебных сведений, имеющих на контрольно-пропускных пунктах.

1.10. Эффективность контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов достигается путём:

1.10.1. соблюдения всем персоналом, обучающимися лицами Университета, работниками предприятий-арендаторов и посетителями действующих Правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

1.10.2. исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Университета;

1.10.3. выполнение строгого порядка допуска лиц в режимные помещения и

помещения ограниченного доступа Университета;

1.10.4. осуществления постоянного контроля за перемещением лиц, транспорта и грузов через контрольно-пропускные пункты;

1.10.5. осуществления приёма под охрану и сдачу охраняемых помещений, проверок работы технических средств охраны и пожарной безопасности;

1.10.6. применения комплекса инженерно-технических средств охраны;

1.10.7. организации надёжного взаимодействия с территориальными правоохранительными органами.

1.11. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками, обучающимися лицами Университета, сотрудниками предприятий-арендаторов, предприятий-подрядчиков, предприятий-пользователей, представителями сторонних организаций, клиентами и частными посетителями.

1.12. Ответственность за обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в структурных подразделениях Университета, предприятиях-арендаторах, предприятиях-пользователях и предприятиях-подрядчиках на территории Университета, организаций, заключивших с Университетом договор об оказании услуг по защите государственной тайны, возлагается на их руководителей.

1.13. Компетенция должностных лиц Университета, предприятий-арендаторов, предприятий-пользователей и предприятий-подрядчиков за объекты и служебные помещения в вопросах контрольно-пропускного режима, охраны и безопасности определяется в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Университета, и настоящим Положением.

1.14. Порядок функционирования режимных помещений Университета определяется специальными инструкциями.

1.15. Допуск физических лиц и транспортных средств на территорию и в здания Университета и их выход/выезд за ее пределы, осуществляется только через контрольно-пропускные пункты, на основании пропусков установленного образца и вида, в соответствии с требованиями настоящего Положения и в период рабочего времени, установленного Правилами внутреннего распорядка Университета.

II. ТЕРМИНЫ

Безопасность Университета – это условия сохранения жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей, а также материальных ценностей от возможных несчастных случаев, умышленных посягательств, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций.

Борьба с терроризмом - деятельность по предупреждению, выявлению, пресечению, минимизации последствий террористической деятельности.

Федеральный закон от 25 июля 1998 г. N 130-ФЗ "О борьбе с терроризмом", Глава I, Статья 3.

Гражданская оборона - система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. N 28-ФЗ «О гражданской обороне», Глава I, Статья 1.

Допуск – специальное документированное разрешение на проведение определенного вида работ или получения определенных документов и сведений.

Доступ – возможность прохода, проезда в охраняемую зону.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) – специально оборудованное место, через которое осуществляется допуск в соответствии с установленным пропускным режимом.

Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим

Порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями

внутреннего трудового распорядка, режима секретности и пожарной безопасности.

Массовое мероприятие - совокупность действий или явлений социальной жизни с участием большого количества граждан (от 50 и более лиц), совершающихся с целью удовлетворения политических, духовных, физических и других потребностей граждан, являющихся формой реализации их прав и свобод, а также формой социального общения между людьми и способом выработки единства установок личности, коллектива и общества в целом.

Нарушитель – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное (противоправное) действие, а также лицо, оказывающее ему в этом содействие.

Оборот пропусков - обеспечение единой системы учета пропусков всех видов, организацию и порядок изготовления, хранения, выдачи, замены, перерегистрации, временного ограничения прохода (периода действия), возврата, изъятия, списания и уничтожения пропусков;

Обучающиеся лица – студенты, магистранты, бакалавры, аспиранты, соискатели, докторанты, слушатели и иные лица, посещающие Университет в рамках образовательного процесса и не состоящие в трудовых отношениях с Университетом.

Осмотр – процедура визуального изучения лиц, предметов, ручной клади, салонов автомобилей на предмет наличия запрещенных к проносу (провозу) предметов при добровольном согласии лица, которому принадлежит осматриваемое имущество.

Отдел пропускного и внутреннего контроля – структурное подразделение Университета, организующее и обеспечивающее контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим: оборот пропусков всех видов, контролируемый доступ лиц, транспорта и перемещение материальных ценностей на охраняемых объектах, состояние охраны служебных помещений, безопасность персонала, обучающихся лиц, соблюдение всеми лицами требований Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в студенческих общежитиях.

Все сотрудники данного отдела являются уполномоченными должностными лицами Университета, ответственными за организацию, обеспечение и контроль по точному и единообразному исполнению требований настоящего Положения.

Охрана - комплекс организационных и технических мероприятий по ограничению доступа и защите территорий, помещений, информации, средств и предметов, связанных с функционированием Университета.

Охранное предприятие - организация, имеющая статус юридического лица по законодательству России, получившая в установленном порядке лицензию на осуществление охранной деятельности, связанной с предоставлением услуг охраны, действующая на основании государственного контракта (договора), заключенного с Университетом, уполномоченная охранять здания и территорию и обеспечивать выполнение требований настоящего Положения.

Охраняемые объекты – здания и прилегающие к ним территории, а также материальные ценности и имущество Университета, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Пропуск – документ установленного образца, дающий право доступа на территорию и объекты Университета.

Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по:

а) предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

б) выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом);

в) минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма.

Федеральный закон от 6 марта 2006г. N35-ФЗ «О противодействии терроризму»

Персонал – штатные работники охраняемых объектов, лица, находящиеся в трудовых отношениях с Университетом.

Пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров.

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»

Посетители – посторонние лица, получившие на законных основаниях временный допуск на охраняемый объект.

Положение – утвержденный приказом Университета локальный нормативный документ, устанавливающий единый контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим на территории и зданиях, находящихся в оперативном управлении Университета.

Режим работы - установленная продолжительность и порядок производственной деятельности Университета. Он определяет число рабочих и нерабочих дней и часов в году, число рабочих смен в сутки и продолжительность рабочей смены. Режим работы (начало и окончание рабочего дня, рабочей недели) Университета и его объектов определен действующими Правилами внутреннего распорядка и Правилами проживания в студенческих общежитиях.

Система безопасности - совокупность методов и технических средств, реализующих мероприятия, направленные на объект угрозы с целью ее снижения, на объект защиты с целью повышения его безопасности, на среду между объектом угрозы и объектом защиты с целью задержания, замедления продвижения, ослабления последствий реализации угрозы.

Территория – земельный участок, на котором расположены объекты охраны Университета, в пределах которого действует данное Положение.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режима предусматривает:

3.1.1. функционирование контрольно-пропускных пунктов и выставлением постов физической охраны с пропускными функциями на входах в охраняемые зоны, здания, сооружения и помещения;

3.1.2. оборудование на контрольно-пропускных пунктах:

- помещений (в том числе и изолированных) для переговоров посетителей, как с использованием внутреннего телефона, так и путем встречи;

- камер хранения личных вещей для работников, командированных лиц и посетителей объекта;

3.1.3. размещение структурных подразделений, служб, производств, и участков с учетом требований режима;

3.1.4. функционирование системы постоянных, временных, разовых, материальных и иных пропусков;

3.1.5. установление строго определенного времени и порядка пропуска на режимные территории и в подразделения работников объекта, командированных лиц и посетителей;

3.1.6. тщательную проверку документов, удостоверяющих личность, и пропусков сотрудниками охраны, несущими службу на контрольно-пропускных пунктах;

3.1.7. определение перечня сотрудников, имеющих право входа на режимные (категоризованные) территории и помещения;

3.1.8. информационное обеспечение деятельности и качественно отработанную документацию по вопросам пропускного и внутриобъектового режима;

3.1.9. установление специальных шифров, вкладышей, магнитных карт и иных идентификаторов личности, дающих их владельцу право прохода на определенные режимные (категоризованные) территории и помещения;

3.1.10. определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида, вкладышей к нему и на постановку специальных шифров;

3.1.11. определение перечня предметов, запрещенных к проносу (провозу) на территорию и объекты Университета и на режимные (категоризованные) территории и помещения;

3.1.12. организацию охраны режимных (категорированных) территорий и помещений, создание охраняемого периметра режимной (категорированной) территории (локальных зон) и его оснащение необходимыми средствами охраны;

3.1.13. порядок вскрытия (закрытия), опечатывания и доступа в служебные помещения и хранения ключей от них;

3.1.14. порядок въезда и выезда автотранспорта и его нахождения на территории Университета, оборудование специальных (служебных) стоянок для автотранспорта объекта и работников объекта;

3.1.15. порядок оборота материальных ценностей через контрольно-пропускные пункты;

3.1.16. функционирование пропускной системы в особых условиях и при аварийных ситуациях;

3.1.17. постоянный контроль со стороны Управления по защите государственной тайны и отдела пропускного и внутреннего контроля за обоснованностью выдачи пропусков, качеством несения службы сотрудниками охраны, за своевременным изъятием использованных пропусков и погашением шифров в пропусках лиц, у которых отпала необходимость в посещении определенных зданий и охраняемых сооружений (помещений);

3.1.18. доведение в обязательном порядке требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режима до всех категорий лиц, пребывающих в Университете;

3.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим на всей территории и объектах Университета устанавливается и регулируется настоящим Положением и нормативно-правовыми актами, устанавливающими правила соблюдения режима секретности и защиты государственной тайны.

3.3. Общий контроль за исполнением требований настоящего Положения осуществляет Управление защиты государственной тайны Университета.

3.4. Должностные лица, на которых возлагается организация и непосредственное обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима:

- начальник отдела пропускного и внутреннего контроля;
- заместитель начальника отдела пропускного и внутреннего контроля;
- оперативный дежурный отдела пропускного и внутреннего контроля.

3.5. Обеспечение физической охраны в организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Университете осуществляет специализированная охранный предприятие (далее - служба охраны), с которой в установленном законом порядке заключен государственный контракт (договор) на оказание соответствующих охранных услуг.

3.6. Контроль за полнотой и качеством предоставляемых охранных услуг возлагается на начальника отдела пропускного и внутреннего контроля.

3.7. Ответственность за состояние и модернизацию инженерно-технических средств охраны (охранная сигнализация, система охранного телевидения, система контроля и управления доступом), их техническое обслуживание и ремонт возлагается на отдел слаботочных систем Университета.

3.8. Соблюдение требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в структурных подразделениях Университета осуществляется его руководителем - лицом, ответственным за работу подразделения.

3.9. Ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, установленного на территории БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, работниками предприятий-арендаторов, предприятий-подрядчиков и предприятий-пользователей являются их руководители, которые при заключении договоров знакомятся с вышеназванным порядком и принимают на себя обязательства по их соблюдению.

3.10. В целях обеспечения полной и единообразной организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Университете разрабатываются рабочие (должностные) инструкции для сотрудников Университета, Положение об Управлении защиты государственной тайны и отделе пропускного и внутреннего контроля.

3.11. На территории, в зданиях и служебных помещениях Университета запрещается:

3.11.1. несанкционированно получать, обрабатывать, хранить, использовать и распространять информацию, относящуюся к исключительной компетенции должностных лиц Университета, осуществляющих свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

3.11.2. самовольно без получения необходимых санкций устанавливать, пользоваться и распоряжаться техническими средствами, предназначенными для охраны, видеонаблюдения, сигнализации, связи и другой деятельности, связанной с контрольно-пропускным режимом Университета.

3.11.3. осуществлять функции контрольно-пропускного режима, охраны и безопасности на объектах Университета, кроме уполномоченных на то лиц настоящим Положением и иными законодательными, правовыми нормативными актами.

3.11.4. препятствовать должностным лицам Университета осуществлению своих полномочий по исполнению настоящего Положения, кроме случаев, установленных действующим законодательством.

3.11.5. находиться посетителям без оформления временного пропуска и без сопровождения работников либо арендаторов, к которым указанные посетители пришли.

3.11.6. находиться без оформления временного пропуска и без сопровождения работников заинтересованных структурных подразделений университета представителям подрядных организаций, арендаторам площадей и иным посторонним лицам, осуществляющим на договорной основе работы в университете.

3.12. Лица, нарушающие контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим и не выполняющие законные требования должностных лиц университета, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности.

IV. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

4.1. Оборот всех видов пропусков и документов, дающих право доступа на территорию и объекты Университета осуществляется отделом пропускного и внутреннего контроля в соответствии с требованиями настоящего Положения. Допуск лиц и транспорта, контроль наличия действующих пропусков и документов возлагается на службу охраны Университета.

4.2. Все пропуска классифицируются по сроку действия на виды, а по субъектам (объектам) допуска на группы.

4.3. Для допуска на территорию университета устанавливаются следующие виды пропусков:

4.3.1. **постоянный пропуск** – не ограниченный сроком действия многоразовый пропуск, предоставляющий право входа/выхода и въезда/выезда физических лиц и транспортных средств;

4.3.2. **временный пропуск** – ограниченный сроком действия многоразовый пропуск, предоставляющий право входа/выхода и въезда/выезда физических лиц и транспортных средств;

4.3.3. **одноразовый пропуск** – пропуск, предоставляющий физическому лицу или транспортному средству право входа/выхода и въезда/выезда в установленный сроком действия пропуска период времени один раз осуществить вышеуказанные действия.

4.4. Для допуска на территорию Университета устанавливаются следующие группы пропусков:

4.4.1. именной пропуск для физического лица;

4.4.2. индивидуальный пропуск для транспортного средства;

4.4.3. пропуск для оборота товарно-материальных ценностей.

4.5. Образцы бланков пропусков и степени их защиты разрабатываются и согласовываются управлением защиты государственной тайны, на основании представления внесенного отделом пропускного и внутреннего контроля.

4.6. Бланки пропусков должны отличаться друг от друга, и иметь необходимые степени защиты от подделок.

4.7. Всем сотрудникам и обучающимся лицам Университета, сотрудникам предприятий-арендаторов оформляются электронные пропуска на основе бесконтактной карты доступа с нанесением на него следующей информации:

- фотография владельца пропуска;
- фамилия, имя и отчество;
- название структурного подразделения (номер учебной группы);
- должность.

4.8. Документация, связанная с заявками на допуск лиц и транспорта, оформляется в соответствии с общими требованиями действующих Правил документооборота.

Документами, дающими право доступа на территорию, здания и в служебные помещения Университета, являются:

4.8.1. служебные удостоверения должностных лиц, наделенных специальным статусом в соответствии с действующим законодательством;

4.8.2. письма (с резолюцией ректора/проректора/главного инженера) со списками работников предприятий, подрядных организаций, состоящих в договорных отношениях с Университетом на период исполнения договорных обязательств;

4.8.3. списки участников массовых мероприятий, проводимых в Университете;

4.8.4. служебные записки (разовые заявки) от руководителей структурных подразделений со списками посетителей;

4.8.5. обходные листы обучающихся лиц, отчисленных с обучения из Университета;

4.8.6. извещения абитуриентов, зачисленных на обучение в Университет (на период до получения постоянного пропуска);

4.8.7. иные документы, согласованные с ректоратом Университета.

4.9. Постоянные именные электронные пропуска выдаются на срок более одного года:

4.9.1. лицам на основании приказов по Университету о приеме их на работу, а срок не менее 1 года и приказов по Университету о зачислении их на учебу в качестве докторантов, аспирантов, соискателей, слушателей, бакалавров, магистрантов и студентов.

4.9.2. неработающим пенсионерам, удостоенным приказом ректора почетного звания «Ветеран БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф.Устинова» для прохода на объекты университета в рабочие дни и в рабочее время в соответствии с пунктом 4 Положения «О почетном звании «Ветеран БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф.Устинова».

4.10. Временные именные электронные пропуска выдаются на срок до одного года:

4.10.1. лицам на основании приказов о приеме их на работу в Университет на срок менее 1 года или договоров подряда, а также слушателям факультета повышения квалификации, аспирантам-заочникам, на основании соответствующих приказов по Университету;

4.10.2. сотрудникам предприятий-арендаторов и предприятий-пользователей на основании заверенных выписок из приказов о приеме на работу в соответствии со ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.10.3. членам советов факультетов и специализированных советов ВАК от сторонних организаций, слушателям подготовительных курсов, а также профессорско-преподавательскому составу, работающим в Университете по гражданско-правовому договору, на основании ходатайства кафедр и по согласованию с учебным управлением;

4.10.4. сотрудникам предприятий-арендаторов, лицам, обучающимся в Университете на платной или контрактной основе, выдаются при наличии вышеперечисленных оснований, с возмещением ими расходов на оказание услуг, связанных на изготовление документа на право доступа в Университет (электронного пропуска);

4.10.5. лицам, представляющим ведомства, предприятия, учреждения и организации, сотрудничающие с Университетом по научным, образовательным, производственным направлениям деятельности, совместным программам и проектам, на основании решения ректора или проректора по направлению деятельности и по ходатайству руководителей соответствующих подразделений Университета и согласованию, при необходимости, с управлением защиты государственной тайны;

4.10.6. лицам, представляющим организации в качестве партнеров, клиентов, заказчиков и иных категорий для предприятий-арендаторов, предприятий-пользователей и предприятий-подрядчиков, находящихся на объектах Университета на основании заключенных контрактов (договоров);

4.10.7. в исключительных случаях на срок до 1 месяца могут выдаваться временные пропуска без фотографий, действительные только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.11. Каждому разрешается иметь только один пропуск для прохода в Университет. Запрещается выдача пропуска любого вида и образца лицам, ранее получившим документ для прохода в здания и на территорию Университета.

4.12. Заявки на разовые пропуска для прохода в служебные помещения Университета оформляются и подписываются руководителем структурного подразделения, согласовывается ректором (проректором по направлению деятельности) и передаются в отдел пропускного и внутреннего контроля.

4.13. Заявка на разовый пропуск для прохода в режимное (категорированное) помещение подписывается руководителем структурного подразделения и передается в отдел режима.

4.14. Выдача пропусков иностранным гражданам осуществляется после согласования с отделом режима.

4.15. Пропуска на материальные ценности, которые необходимо внести (ввезти) в Университет или в его подразделение, или вынести (вывезти) за пределы Университета или его подразделений, оформляются соответствующим структурным подразделением, и визируется руководителем подразделения, соответствующим материально-ответственным лицом и подписываются главным бухгалтером, проректором по направлению деятельности.

4.16. Пропуска на материальные ценности предприятий-арендаторов и предприятий-пользователей подписываются их руководителем и главным бухгалтером заверяются печатью юридического лица, визируются соответствующим должностным лицом (уполномоченным лицом) по договорным обязательствам от Университета.

4.17. Образец подписей материально-ответственных лиц по договору по подразделениям и по видам материальных ценностей должны храниться в отделе пропускного и внутреннего контроля.

4.18. Обязанность предварительной регистрации пропусков на материальные ценности, их учет и хранение возлагается на отдел пропускного и внутреннего контроля.

4.19. Утверждение и изменение перечня, видов и образцов всех пропусков производятся приказом по Университету.

4.20. Допускается повторное использование электронной карты, сохранившей все свои свойства и качества.

4.21. Подделка пропусков, несанкционированное изготовление дубликатов электронных пропусков (копирование на других электронных носителях) влечет наказание виновных лиц в соответствии с действующим законодательством.

4.22. Передача именных пропусков и иных пропусков другим лицам недопустима и является грубым нарушением пропускного режима. Виновные в этом лица привлекаются к дисциплинарной ответственности. Владелец пропуска несет персональную ответственность за его состояние и сохранность.

4.23. Каждому, утерявшему пропуск, выдается дубликат пропуска после принятого решения по факту утраты на основании письменных объяснений на имя ректора Университета об обстоятельствах утраты, ходатайства деканата или руководителя структурного подразделения и оплаченной квитанции стоимости затрат на изготовление дубликата.

4.24. Забывшие пропуск лица допускаются в исключительных случаях на основании соответствующего письменного объяснения.

4.25. Пропуска всех видов и образцов являются собственностью Университета и подлежат обязательному возврату их владельцами в отдел пропускного и внутреннего контроля по окончании срока их действия и по другим основаниям, предусмотренным настоящим

Положением.

V. ПОРЯДОК ПРОХОДА НА ТЕРРИТОРИЮ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Допуск на территорию, объекты и в здания Университета всех лиц осуществляется только через контрольно-пропускные посты службы охраны (далее КПП).

5.2. Допуск всех лиц разрешается по пропускам установленного образца или по спискам, согласованным с Управлением защиты государственной тайны и утвержденным ректором или проректором по направлению деятельности только через контрольно-пропускные посты главного здания, учебно-лабораторного корпуса и студенческих общежитий.

5.3. Вход и выход посетителей без регистрации в действующих учетах, а также иным способом или маршрутом запрещен.

5.4. При входе и выходе пропуска действующего образца предъявляются сотрудникам охраны в открытом виде. Вход и выход по именованным электронным пропускам осуществляется через контрольно-пропускные пункты, оборудованные турникетами с обязательной регистрацией путем прикладывания электронного пропуска к считывателю после разрешающего (зеленого) сигнала индикатора. Именной электронный пропуск в открытом виде предъявляется сотруднику охраны по требованию для проверки принадлежности пропуска входящему лицу или на период отключения системы контроля и управления доступом.

5.5. Лица, оформляющиеся на работу, до получения постоянного или временного пропуска, проходят в Университет по разовым пропускам, оформляемым в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.6. Представители контролирующих и обеспечивающих организаций допускаются на территорию Университета и подразделений по служебным удостоверениям согласно заранее поданным, согласованным и утвержденным спискам сотрудников этих организаций с сопровождающим сотрудником соответствующего подразделения Университета. В категорированные помещения эти лица допускаются только с разрешения начальника Управления защиты государственной тайны.

5.7. В соответствии с действующим законодательством и решениями администрации Университета отдельные категории лиц пользуются правом прохода на объекты без пропуска при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся, в том числе работники прокуратуры, фельдсвязи, сотрудники полиции по территориальности, сотрудники федеральной службы безопасности, инспекторы труда, работники Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по территориальности, должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

5.8. Посетители и клиенты проходят в Университет по разовым пропускам (в том числе и электронным разовым пропускам) или по заранее согласованным и утвержденным спискам с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

5.9. Посещение режимных (категорированных) помещений представителями иных организаций производится на основании имеющихся предписаний (форма 67), которые предъявляются в отдел режима.

5.9. Без письменного разрешения на предписании и соответствующей отметки отдела режима на разовом пропуске допускать посетителей на категорированные объекты (помещения) и в другие закрытые подразделения категорически запрещается.

5.10. Представители организаций, с которыми Университетом ведутся совместные научно-исследовательские работы, пропускаются непосредственно отделом режима на основании списков, подписанных проректором по направлению деятельности и документа, удостоверяющего личность.

5.11. Сотрудники и студенты пропускаются в Университет за один час до начала работы и учебных занятий и за один час до окончания рабочего времени, установленным Правилами внутреннего распорядка Университета. Иной временный (разовый) режим допуска может устанавливаться ректором и (или) проректором по направлению деятельности на основании служебной записки.

5.12. В случае производственной необходимости доступ в Университет в нерабочее время и в выходные и праздничные дни осуществляется на основании приказа, изданного в соответствии с требованиями действующих Правил внутреннего распорядка и трудового законодательства.

5.13. Работники инженерно-технических служб Университета допускаются на территорию объекта в нерабочее время, в выходные и праздничные дни для неотложных ремонтных работ и предупреждения и локализации аварийных ситуаций по указанию главного инженера по предъявлению пропуска.

5.14. Лица с фотоаппаратами, кино и видеокамерами, магнитофонами и другой радиоэлектронной аппаратурой на территорию Университета без предварительного согласования с Управлением защиты государственной тайны не допускаются.

5.15. Допуск лиц с индивидуальными средствами передвижения (за исключением специальных средств для передвижения лиц с ограниченными возможностями) на объекты Университета запрещается.

5.16. Охранники и другие уполномоченные должностные лица Университета вправе осуществить осмотр транспорта и лиц, вносящих или выносящих материальные ценности и иные предметы в соответствии с действующим законодательством.

5.17. Выполнение требований службы охраны по соблюдению контрольно-пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками и посетителями Университета является обязательным.

5.18. О попытках несанкционированного входа на территорию Университета до начала рабочего дня, а также о несанкционированном нахождении работников на территории объекта после окончания рабочего дня, а также в выходные и праздничные дни сотрудники охраны докладывают руководству Университета.

5.19. Все лица, пытающиеся пройти через КПП без предъявления пропуска, по чужому или неправильно оформленному пропуску, пронести на объект (с объекта) запрещенные предметы, задерживаются и передаются сотрудникам отдела пропускного и внутреннего контроля Университета.

5.20. Допуск автотранспорта на территорию Университета осуществляется по предварительным заявкам в рабочее время. Стоянка и парковка личного транспорта на территории Университета не допускается.

5.21. Сотрудники подрядных организаций, выполняющие строительные, монтажные или ремонтные работы на территории Университета допускаются на основании писем с поименными списками работников, а также по временным или разовым пропускам, согласованным со службой главного инженера, а для производства работ в режимных помещениях по согласованию с начальником Управления защиты государственной тайны.

5.22. На случай пожаров и стихийных бедствий на каждом объекте определяются маршруты эвакуации людей и транспортных средств, схемы которых вывешиваются во всех помещениях на видных местах.

5.23. Возможные инциденты, связанные с отказом в допуске лиц на КПП разрешаются при непосредственном участии начальника отдела пропускного и внутреннего контроля.

VI. ПОРЯДОК ОБОРОТА ИМУЩЕСТВА И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

6.1. Внос (вынос) и ввоз (вывоз) материальных ценностей разрешается только через действующие КПП после предъявления имущества для осмотра и проверки наличия документов и материального пропуска сотрудником службы охраны.

6.2.оборот материальных ценностей через КПП Университета допускается только при наличии оформленного материального пропуска, предварительно зарегистрированного в отделе пропускного и внутреннего контроля и, как правило, в присутствии материально-ответственного лица.

6.3. Соответствие материального пропуска ценностям, ввозимым (вносимым), вывозимым (выносимым) из университета, проверяется сотрудниками охраны и (или) сотрудниками отдела пропускного и внутреннего контроля.

6.4. Основанием для оформления материального пропуска является товарно-транспортная накладная, иные финансовые документы, копии которых приобщаются к материальному пропуску.

6.5. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей разрешается, как правило только в рабочее время и в рабочие дни.

6.6. Автомашины со снегом, мусором, металлоломом, строительными отходами или списанными с учета материальными ценностями выезжают с территории Университета по предварительным заявкам согласованным в установленном порядке.

6.7. Персональная ответственность за обеспечение сохранности материальных ценностей и соблюдение правил их вывоза (выноса), ввоза (вноса) в Университете возлагается на руководителей структурных подразделений и соответствующих материально-ответственных лиц от подразделений и по видам материальных ценностей.

6.8. Оборудование, инструмент, инвентарь, спецодежда и монтажные материалы Университета и (или) подрядных организации вывозятся (выносятся) по материальному пропуску с перечнем материальных ценностей, за подписью руководителя подразделения с разрешающей визой главного инженера и материально ответственного лица Университета по соответствующим видам материальных ценностей.

6.9. Материальный пропуск с отметкой о произведенном движении материальных ценностей хранится в отделе пропускного и внутреннего контроля.

6.10. На территории и объектах Университета категорически запрещается:

6.10.1. Вносить (ввозить) взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества;

6.10.2. Проход лиц с крупногабаритным личным имуществом (ручной кладью);

6.10.3. Сотрудникам службы охраны принимать на хранение любое имущество, а также письма и заявления для передачи в структурные подразделения Университета.

6.10.4. Вывоз (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям или неправильно оформленным пропускам;

6.10.5. Вынос (вывоз) документов, электронных или иных носителей информации конфиденциального характера, составляющих служебную тайну.

6.11. Лица, пытающиеся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности, задерживаются и направляются к начальнику отдела пропускного и внутреннего контроля для составления акта, а материальные ценности изымаются и сдаются на склад под расписку.

6.12. В целях исключения ввоза (вноса) запрещенных предметов и вещей, перечисленных в пункте 6.10.1., лицам, отказывающимся добровольно по требованию сотрудника охраны открыть и предъявить для осмотра вносимое (ввозимое) имущество и салон автотранспорта, может быть отказано в допуске в здания и на территорию Университета.

6.13. В целях недопущения хищений материального имущества и несанкционированного оборота продукции, материальных ценностей и документов лица, отказывающиеся добровольно по требованию сотрудника охраны открыть и предъявить для осмотра выносимое (вывозимое) имущество и салон автотранспорта, задерживаются для проведения служебного разбирательства, в случае выявления факта несанкционированного выноса (вывоза) передаются сотрудникам правоохранительных органов в соответствии с действующим законодательством.

VII. ПОРЯДОК ДОСТУПА В СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

7.1. Служебные помещения Университета закрепляются за структурными подразделениями путём издания соответствующих приказов с назначением ответственных должностных лиц.

7.2. Каждое служебное помещение должно иметь на двери аудиторный номер единого образца с наименованием структурного подразделения и данных ответственного лица, а кабинеты - именной указатель.

7.3. Помещения общего пользования закрепляются за административно-хозяйственным отделом.

Ответственность по содержанию переданного в аренду имущества (помещений) и

обязанность по соблюдению требований органов пожарного и санитарно-эпидемиологического надзора, норм и правовых актов, регулирующих порядок осуществления вида деятельности и правил содержания арендуемых помещений, технику безопасности возлагается договором аренды на арендатора.

Арендатор обязан обеспечить сохранность арендуемой части помещения, инженерных коммуникаций и оборудования в арендуемой части помещения, нести расходы на ее содержание и поддержание в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии.

7.4. Ключи и пеналы с ключами от служебных помещений хранятся в служебном помещении охраны в соответствии с общим списком служебных помещений и лиц, ответственных за эти помещения. Каждый ключ должен иметь собственную бирку с номером, совпадающим с номером, указанным на двери помещения.

7.5. Ключи от помещений общего пользования хранятся и выдаются в том же порядке. Допускается оборот ключей-дубликатов от аудиторий профессорско-преподавательскому составу в соответствии с расписанием учебных занятий.

7.6. Выдача и прием ключей и (или) пеналов лицам, не указанным в списках, обучающимся в Университете или не имеющим отношения к конкретному служебному помещению не допускается.

7.7. Хранение ключей от служебных помещений осуществляется так же и в пеналах электронной системы управления доступом. Выделение пеналов производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (за исключением режимных подразделений), в которой указывается количество пеналов и список сотрудников, допущенных к каждому пеналу.

7.8. Выдача и учет ключей от служебных помещений производится в течение рабочего времени в помещениях службы охраны на основании списков установленного образца при предъявлении пропуска сотрудника установленного образца с соответствующей записью в журнале учета выдачи ключей. При утрате ключа производится выдача дубликата ключа или замена замка административно-хозяйственной службой Университета.

7.9. Получение ключей, вскрытие служебных помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производят лица, имеющие право вскрытия этих помещений с предъявлением постоянного пропуска. Перечни лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) указанные помещения, с указанием номеров печатей, которыми опечатываются помещения, и номеров служебных телефонов подписываются руководителем структурного подразделения и утверждаются начальником Управления защиты государственной тайны.

7.10. Прием-сдача служебных помещений производится лицами, являющимися штатными работниками структурного подразделения, занимающего конкретное помещение или блок помещений с общей входной дверью, согласно ежегодно составляемого перечня, подписанного руководителем подразделения, согласованного с заинтересованными службами и утвержденного ректором (проректором) Университета.

7.11. Перечни лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, на предстоящий год представляются в отдел пропускного и внутреннего контроля до 15 декабря текущего года. Допускается, при необходимости, внесение изменений и дополнений в указанные Перечни. К перечню прилагаются схемы расположения служебных помещений и маршрутов к ним от входа в здание.

7.12. Ответственность за своевременное представление перечней и достоверность сведений в них возлагается на руководителей подразделений, предприятий-арендаторов и предприятий-пользователей закрепленных помещений.

7.13. Обязанности сотрудников по приему-сдаче служебных помещений под охрану:

7.13.1. По окончании работы перед закрытием, опечатыванием и сдачей помещений под охрану ответственное лицо обязано убрать с рабочих мест всю служебную документацию в сейфы, шкафы или столы, проверить противопожарное состояние, отключить от электросети оргтехнику и другие приборы, закрыть окна, форточки на запорные устройства, отключить

другие приборы и агрегаты, представляющие опасность в работающем или включенном состоянии, выключить радио и освещение, закрыть служебные помещения на замок, а при необходимости опечатать и поставить на охранную сигнализацию.

7.13.2. При срабатывании охранной сигнализации, установленной в служебных помещениях, независимо от времени суток немедленно оповещаются ответственные сотрудники, которые обязаны срочно прибыть в Университет для осмотра соответствующего помещения и установления причины срабатывания охранной сигнализации.

7.13.3. Экстренное вскрытие помещений в нерабочее время при угрозе пожара или аварии инженерных сетей производится ответственным сотрудниками охранного предприятия и оперативным дежурным и, как правило, совместно с представителем соответствующего структурного подразделения Университета. При экстренном вскрытии опечатанных помещений составляется акт.

7.14. В период рабочего времени (от момента получения ключей до их сдачи) ответственность за состояние безопасности служебных помещений в структурных подразделениях возлагается на руководителей этих подразделений. После окончания работы с момента приема-сдачи служебных помещений под охрану в установленном порядке эта ответственность переходит на должностных лиц, обеспечивающих охранные функции.

7.15. Сотрудники, работающие в служебных помещениях, несут ответственность за содержание помещений, использование установленных средств связи, оргтехники и оборудования в соответствии с техническими требованиями.

7.16. В служебных помещениях не допускается установка и хранение радиоэлектронной и др. техники, а также оборудования, различного имущества, инвентаря и бытовых предметов, не находящихся на балансе Университета. В случае служебной необходимости указанные предметы устанавливаются в служебных помещениях только с разрешения проректора по направлению деятельности на основании служебной записки.

7.17. В целях осуществления особого контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и объектах Университета и в его структурных подразделениях приказом ректора утверждается перечень категорированных подразделений (помещений).

7.18. В этих помещениях устанавливается специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками этих подразделений.

7.18.1. Утверждаются списки работников, имеющих допуск в эти помещения, согласованные с отделом режима.

7.18.2. Допуск в эти помещения осуществляется строго по утвержденному списку лиц.

7.18.3. Прием посетителей сторонних организаций и предприятий максимально ограничивается.

7.18.4. Для охраны помещений применяется комплекс инженерно-технических средств (охранно-пожарная сигнализация, система охранного телевидения и система контроля и управления доступом).

7.18.5. Действия должностных лиц в случае возникновения возгорания (пожара) регламентируются действующими нормативными документами по пожарной безопасности.

7.19. Выдача ключей уборщикам служебных помещений производится также в соответствии с утвержденными списками с записями в журнале учета выдачи ключей.

7.20. Уборка служебных помещений производится в отсутствие работающих в нем сотрудников. В опечатываемых и находящихся под охраной помещениях эти работы производятся только в присутствии представителя структурного подразделения.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Сотрудники и обучающиеся лица Университета, работники предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории и объектах Университета, обязаны:

8.1.1. знать и лично соблюдать установленный контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим на территории Университета;

8.1.2. при проходе (проезде) через контрольно-пропускной пост, как на вход (въезд), так и на выход (выезд), предъявлять пропуск, отдавая документы в руки должностному лицу (охраннику) по контрольно-пропускному пункту;

8.1.3. знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях, зданиях и на территории Университета.

8.2. Руководители структурных подразделений, предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории и объектах Университета, обязаны:

8.2.1. знать и выполнять требования Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме;

8.2.2. доводить до своих сотрудников требования Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме, выполнять их лично и требовать их выполнения от своих сотрудников;

8.2.3. заранее знакомить посетителей и гостей с правилами нахождения на территории Университета и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;

8.2.4. своевременно подавать заявки на оформление пропусков, для прохода (проезда) на территории Университета, своим сотрудникам, посетителям и другим лицам у которых возникает обоснованная необходимость пребывания на территории Университета;

8.2.5. сопровождать каждого посетителя от контрольно-пропускного пункта в помещение и обратно;

8.2.6. при возникновении нештатных ситуаций непосредственно взаимодействовать с сотрудниками отдела пропускного и внутреннего контроля Университета;

8.2.7. вносить свои предложения по вопросам совершенствования организации охраны и поддержания правопорядка на территории Университета.

8.3. Все сотрудники организаций, пребывающих или расположенных на территории Университета, должны быть ознакомлены с правилами требованиями Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме, соблюдать их при исполнении своих служебных и (или) договорных обязанностей.

8.4. Лица, пребывающие на территории Университета, обязаны иметь при себе действующий пропуск и документ, удостоверяющий личность.

IX. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ, СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. Лица, приглашенные на собрания, совещания и другие мероприятия, проходят в здания Университета по спискам и документам, удостоверяющим личность. В конкретное служебное помещение, отведенное для приглашенных лиц, пропускают сотрудники подразделения, ответственные за проведение мероприятия.

9.2. Работники средств массовой информации проходят на заседания, совещания, конференции по предварительному разрешению ректора (проректора) Университета.

9.3. Все мероприятия в Университете, связанные с массовым участием (от 50 человек и более) и допуском на территорию и объекты Университета лиц из сторонних организаций, проводятся по разрешению ректора Университета.

9.4. Для обеспечения общественного порядка и безопасности, соблюдения пропускного режима деканаты, структурные подразделения, ответственные за проведение мероприятия, заранее представляют соответствующую служебную записку в отдел режима с указанием полного списка участников мероприятия в алфавитном порядке, Ф.И.О., должности, серии и номера паспорта, а также контактного телефона ответственного за организацию и проведение этого мероприятия.

9.5. В случае необходимости привлечения на данное мероприятие лиц из сторонних организаций необходимо заранее представить их полный список в алфавитном порядке с указанием Ф.И.О., серии, номера паспорта и согласовать его в Управлении защиты государственной тайны Университета.

9.6. При необходимости для обеспечения безопасности массовых мероприятий и в других случаях могут привлекаться силы студенческого самоуправления, обучающихся, в том

числе Военного учебного центра и сотрудников.

9.7. При проведении факультетами вечеров досуга и отдыха студентов, выступлений художественной самодеятельности и т.п., деканы или начальник управления культурно-воспитательной работы в служебной записке указывают, кроме ответственных лиц за мероприятие, специальную группу лиц для обеспечения порядка и установленного режима для гарантии безопасности на случай чрезвычайной ситуации.

9.8. При проведении физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий на спортивных сооружениях Университета в соответствии с утвержденными ежегодными календарными планами Университета или спортивных федераций города, календаря спортивных встреч команд и положений о конкретных мероприятиях заранее оформляется список участников, согласовывается в порядке настоящего Положения.

9.9. Внеаудиторная деятельность физкультурно-оздоровительных и спортивных секций на объектах Университета организуется на основании расписания занятий, утверждаемого ректором.

9.10. Пропуск лиц на занятия в секциях и спортивные тренировки производится в присутствии ответственного преподавателя кафедры в дни и часы действующего расписания, по спискам, подписанным заведующим кафедрой физического воспитания, согласованным с отделом режима и утвержденных ректором или проректором по направлению деятельности по предъявлению пропуска установленной формы или документа, удостоверяющего личность.

9.11. Работа и посещение восстановительных, медицинских, культурных и иных подобных центров, кружков и студий осуществляется в том же порядке.

Х. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ И ОБЪЕКТАХ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. В целях поддержания установленного порядка и контроля режима безопасности на территории и объектах Университета, сотрудникам охрannого предприятия и отдела пропускного и внутреннего контроля предоставляется право:

10.1.1. осуществлять контроль за всеми лицами, находящимися на территории и в зданиях Университета;

10.1.2. осуществлять пропускной режим на территорию Университета, в его здания и сооружения в соответствии с требованиями данного Положения;

10.1.3. осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории Университета;

10.1.4. в случае крайней необходимости, вскрывать служебные помещения на территории Университета;

10.1.5. осуществлять контроль за правопорядком на территории Университета, применять соответствующие меры общегражданского характера к нарушителям действующих Правил внутреннего распорядка;

10.1.6. задерживать нарушителей и передавать сотрудникам полиции, для принятия к ним соответствующих мер.

10.2. По каждому факту задержания начальник отдела пропускного и внутреннего контроля составляет докладную записку о нарушении требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

10.3. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета осуществляют, в виде проверки, ректором Университета, или начальником Управления защиты государственной тайны и начальником отдела пропускного и внутреннего контроля.

10.4. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения и других законодательных и нормативных документов, регулирующих правила обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты государственной тайны.