

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 04/24 от 15.11.2024)

Принято на Ученом совете
(протокол № 11/24 от 27.11.2024)



А.В. Бадеников

11 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА

СМК-П.172/1.0-2024

СОГЛАСОВАНО
Проректор,
представитель руководства по качеству

Н.В. Истомина

« 15 » 11 2024 г.

Ангарск – 2024

Разработал	Начальник службы безопасности	В.П. Тазов	Подпись	15.11.24
------------	-------------------------------	------------	---------	----------

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	1	(1)
2.	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ПОНЯТИЯ	1	(3)
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(2)
4.	ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	1	(9)
5.	ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ	1	(4)
6.	ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ	1	(1)
7.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(1)
Приложение 1		1	(1)
Приложение 2		1	(1)
Приложение 3		1	(1)
Приложение 4		1	(2)
Приложение 5		1	(1)
Приложение 6		1	(1)
Приложение 7		1	(1)

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ангарский государственный технический университет» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.2. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Ангарский государственный технический университет» (далее – АнГТУ).

1.3. Все объекты университета в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ПОНЯТИЯ

Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах АнГТУ устанавливается в соответствии:

- с положениями Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.03.2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федерального закона от 22.07.2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. N 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;
- с требованиями Устава ФГБОУ ВО «АнГТУ»;
- Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «АнГТУ».

Сокращения:

ФГБОУ ВО «АнГТУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ангарский государственный технический университет» (далее – АнГТУ);

ЧОО – частная охранная организация.

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории АнГТУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях АнГТУ;
- внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся АнГТУ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения АнГТУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов АнГТУ);
- объекты АнГТУ – административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за АнГТУ;

- структурные подразделения АнГТУ – кафедры, центры, отделы, службы и др.;
- руководство АнГТУ – ректор, проректоры АнГТУ;
- руководство общежития – заведующий общежитием;
- профессорско-преподавательский состав – лица, занимающие в АнГТУ должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;
- научные работники – лица, занимающие в АнГТУ научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);
- обучающиеся – лица, зачисленные в АнГТУ в качестве учащихся студентов, слушателей, экстернов, аспирантов. В целях применения настоящего Положения к обучающимся приравниваются докторанты и соискатели;
- абитуриенты – лица, подавшие заявления о зачислении в АнГТУ;
- работники – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал АнГТУ;
- подрядные организации, поставщики, арендаторы – организации, заключившие с АнГТУ договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;
- посетители – официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях АнГТУ, иные лица, кратковременно посещающие объекты АнГТУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- служба безопасности – структурное подразделение вуза, выполняющее, в том числе, задачи по обеспечению безопасности АнГТУ, контролю за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима на объектах АнГТУ;
- частная охранная организация – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная АнГТУ для осуществления охраны своих объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей АнГТУ, а также для обеспечения сохранности его имущества;
- сотрудник охраны – частный охранник, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном настоящим Законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

- система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;
- пост охраны – место, территория (земельный участок), на которой сотрудник охраны непосредственно исполняет свои обязанности по охране объекта охраны.
- система контроля и управления доступом (СКУД) – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей на объектах АнГТУ.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся АнГТУ при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им разовых пропусков (в части, их касающейся).

3.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся АнГТУ, работников ЧОО, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей АнГТУ.

3.3. Работники охраны выполняют законные требования сотрудников АнГТУ, перечисленных в перечне лиц, законные распоряжения которых обязательны к исполнению, указанном в должностной инструкции

3.4. Обеспечивается поддержание установленного порядка на объектах АнГТУ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений АнГТУ и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей подрядных организаций и арендаторов, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

3.5. Организация и осуществление пропускного и внутриобъектового режима в АнГТУ возлагается на службу безопасности учреждения, начальник которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

3.6. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися АнГТУ, работниками подрядных организаций и арендаторов, посетителями, осуществляется сотрудниками ЧОО и сотрудниками службы безопасности АнГТУ.

3.7. Требования сотрудников ЧОО, оказывающих услуги по охране объектов АнГТУ и сотрудников службы безопасности АнГТУ, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части контроля за соблюдением установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися в АнГТУ, третьими лицами, посещающими АнГТУ, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. У нарушителей – работников и обучающихся АнГТУ могут быть изъяты постоянные электронные пропуска, у сотрудников сторонних подрядных организаций, посетителей и т. д. - временные электронные пропуска, временные пропуска на бумажном носителе, разовые пропуска, выданные в АнГТУ, до принятия решения руководством АнГТУ по фактам нарушения.

3.8. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника службы безопасности АнГТУ.

3.9. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью работников частной охранной организации, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на директора (руководителя) ЧОО.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

4.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности работников, обучающихся и антитеррористической защищенности объектов АнГТУ;
- обеспечения соблюдения установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты АнГТУ;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями территорий, объектов АнГТУ;
- предотвращения возможности несанкционированного вноса (ввоза)/выноса (вывоза) из объектов АнГТУ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты АнГТУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся и иных лиц, создания угрозы безопасной деятельности АнГТУ.

4.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов АнГТУ обучающихся и работников АнГТУ, представителей сторонних организаций и др. посетителей;
- порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории АнГТУ, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок работы сотрудников частных охранных организаций и службы безопасности АнГТУ на объектах учреждения;
- порядок работы и оборудования постов охраны;
- порядок осмотра, превышающей стандартные габариты, ручной клади и вещей работников, обучающихся АнГТУ, а также иных лиц при допуске их на объекты АнГТУ.

4.3. В целях обеспечения пропускного режима поста охраны оборудуются надежными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, шлагбаумами оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия;

4.4. Помещения поста охраны должны быть оснащены необходимыми журналами учетов, образцами действующих в АнГТУ пропусков и документов, предоставляющих право доступа на объекты АнГТУ, а также служебными

документами поста охраны и ЧОО (должностными инструкциями, алгоритмами действий при ЧС и т.д.).

4.5. Документами, предоставляющими право пропуска на территории и объекты АнГТУ, являются:

- пропуска, которые по времени действия подразделяются на: постоянные электронные пропуска, временные пропуска (электронные и на бумажном носителе), разовые на бумажном носителе (Приложение 1);
- списки автотранспорта, с резолюцией ректора АнГТУ, начальника службы безопасности АнГТУ которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территорию объектов АнГТУ;
- служебные записки на пропуск посетителей от руководства структурных подразделений, согласованные с начальником службы безопасности.

4.6. Постоянный электронный пропуск

- выдается работникам АнГТУ при трудоустройстве и действует до момента его увольнения;
- выдается обучающимся – с момента их зачисления и до завершения периода обучения;
- при увольнении работника и по завершению обучения обучающегося подлежит сдаче его сотрудникам службы безопасности.

4.7. Временный пропуск (электронный и на бумажном носителе) выдается по служебной записке, составленной сотрудником АнГТУ на имя начальника службы безопасности АнГТУ (Приложение 2) на срок от трех дней до одного календарного года или на срок действия временного, гражданско-правового договора:

- работникам АнГТУ, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу;
- работникам, утратившим постоянный электронный пропуск, до получения дубликата по заявке руководителя структурного подразделения;
- обучающимся АнГТУ, утратившим постоянный электронный пропуск, до получения дубликата по заявке уполномоченного лица деканата, факультета;
- временный пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- по истечению срока действия или при получении личного электронного пропуска, временный пропуск незамедлительно должен быть сдан сотрудникам службы безопасности университета;
- ответственность за сдачу возлагается на руководителей структурных подразделений АнГТУ, инициировавших их выдачу.

4.8. Разовый пропуск:

- выдается иным лицам-посетителям объектов АнГТУ;

– для выдачи разового пропуска на объекты АнГТУ обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия и номер);

– должен быть сдан посетителем сотрудникам службы безопасности непосредственно перед выходом из зданий объектов АнГТУ.

4.9. Пропуск на объекты АнГТУ осуществляется:

– обучающихся – на время проведения учебных занятий согласно учебному плану;

– работников АнГТУ – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

– иных лиц – в рабочее время, установленное правилами внутреннего трудового распорядка (в части, касающейся административно- хозяйственного состава).

4.10. Вход (выход) на объекты (с объектов) АнГТУ осуществляется следующим образом:

– работники АнГТУ – по постоянному электронному пропуску;

– студенты очной,очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения – по постоянным электронным попускам;

– аспиранты, соискатели, докторанты – по постоянному электронному пропуску;

– иные категории обучающихся – по документу, удостоверяющему личность, с оформлением и предъявлением пропуска установленного образца;

– работники сторонних организаций и арендаторов, выполняющие работы на основании заключённых с АнГТУ гражданско-правовых договоров – по спискам, которые подаются в виде служебной записи на имя начальника службы безопасности АнГТУ, руководителем структурного подразделения АнГТУ, которое является инициатором договорных отношений (Приложение 3);

– иные лица – по разовым пропускам, выдаваемым на посту охраны, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина другого государства, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, а также временное удостоверение по форме 2П, выданное гражданам, чей паспорт утрачен или находится в процессе замены);

– при оформлении разового пропуска, сотрудник ЧОО дублирует данные, внесенные в разовый пропуск, в журнале регистрации и выдачи разовых пропусков;

– посетитель, при оформлении разового пропуска, предупреждается о необходимости его сдачи при выходе из объекта АнГТУ;

– посетитель передает разовый пропуск сотруднику ЧОО с простояненной в нем подписью сотрудника АнГТУ, принимавшего его;

– приглашенные участники мероприятий, проводимых в АнГТУ (ученый совет, конференции, форумы и т.п.), проходят по спискам, подготовленными

организаторами мероприятий и утвержденными ректором АнГТУ, начальником службы безопасности, при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

– согласованные списки участников мероприятий подаются в службу безопасности АнГТУ не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала мероприятия;

– в служебной записке руководителя структурного подразделения – организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников с указанием паспортных данных (Приложение 4);

– в случае вноса /выноса, ввоза/ вывоза какого-либо имущества (оборудование, материалы и т.п.) составляется соответствующая служебная записка (Приложение 6);

– для допуска иностранных граждан – сотрудников подрядных организаций и арендаторов помещений в АнГТУ, в службу безопасности дополнительно к служебной записке на пропуск, предоставляются копии документов, подтверждающих легальность пребывания иностранных граждан на территории России и документов, дающих право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации;

– право прохода в общежитие предоставляется лицам, проживающим в нем, по постоянному электронному пропуску;

– пропуск гостей к лицам, проживающим в общежитии, и нахождение на территории общежития разрешается с 7.00 час. до 23.00 час. по разовым пропускам, выдаваемым сотрудниками ЧОО, при наличии документа, удостоверяющего личность. Подача заявок на посещение общежития сторонними лицами (гостями) и получение разовых и гостевых пропусков осуществляется заведующим общежития накануне дня посещения (накануне выходных/праздничных дней);

– использованные заполненные корешки бланков разовых пропусков сдаются в службу безопасности АнГТУ в конце каждого месяца;

– использованные заполненные корешки бланков хранятся в течении 3 лет с последующей утилизацией в установленном порядке.

4.11. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию объектов АнГТУ при предъявлении документов, удостоверяющих личность в рабочие часы приемной комиссии.

4.12. На посту охраны, оснащенном СКУД, входящее/выходящее лицо для прохода прикладывает постоянный электронный пропуск к считывателю турникета. Также по требованию сотрудника охраны входящее/выходящее лицо обязано предъявить постоянный электронный пропуск для проверки его принадлежности предъявителю.

4.13. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении на объектах АнГТУ должны постоянно иметь при себе постоянный электронный пропуск и быть готовыми предъявлять его по требованию представителей службы безопасности и ЧОО.

4.14. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске на бумажном носителе о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут.

4.15. Период действия разового пропуска определяется временным периодом, указываемом сотрудником ЧОО в этом разовом пропуске при его оформлении.

4.16. По истечении времени, указанного в разовом пропуске, посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника службы безопасности после выяснения причин задержки.

4.17. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на объекты АнГТУ осуществляется по служебным запискам, согласованным с ректором АнГТУ, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта, номер договора, срок действия договора.

4.18. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты АнГТУ осуществляется на основании служебной записи руководителя структурного подразделения по согласованию с ректором АнГТУ.

4.19. Лицам, имеющим право входа на объекты АнГТУ, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, женские сумки и т.д.).

4.20. Запрещается вносить на объекты и территории АнГТУ:

- оружие любого типа, в том числе для самообороны, и боеприпасы, колющие или режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы;

- огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;

- иные вещества, предметы, изделия, в том числе самодельного изготовления, использование которых может привести к задымлению, воспламенению;

- устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой, применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки);

- алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;

– пропагандистские материалы экстремистского характера или, содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

– технические средства, способные помешать проведению учебного процесса (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления;

– предметы и продукцию политического, религиозного и расистского характера (включая плакаты, листовки, буклеты).

4.21. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры Российской Федерации, следствия, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты АнГТУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник службы безопасности АнГТУ незамедлительно информирует об этом начальника службы безопасности или лица его замещающего. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

4.22. В случае вызова экстренных и/или аварийных служб допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением начальника службы безопасности или лица его замещающего. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

4.23. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах АнГТУ, а также фельдъегерской связи пропускаются при предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с начальником службы безопасности АнГТУ.

4.24. Представители средств массовой информации допускаются на объекты АнГТУ только по согласованию с ректором АнГТУ. В служебной записке на пропуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

4.25. Сотрудникам службы безопасности АнГТУ и частной охранной организации, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся, а также проезде автотранспорта на территорию АнГТУ посторонним лицам.

4.26. Допуск транспортных средств:

– долгосрочная парковка и пропуск на территории объектов, принадлежащих АнГТУ, личных транспортных средств работников АнГТУ осуществляется по распоряжению ректора АнГТУ;

– основанием выдачи пропуска для работника АнГТУ является служебная записка (о разрешении въезда и парковки на территории АнГТУ) на имя

ректора АнГТУ от руководителя структурного подразделения АнГТУ, в которой указывается ФИО работника, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, контактный телефон;

– в случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется изменение списка на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля;

– допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий, работников и посетителей АнГТУ осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с начальником службы безопасности;

– въезд на объекты АнГТУ грузового, мусороуборочного, снегоуборочного транспорта, на основании заключенных с АнГТУ гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебной записке на имя начальника службы безопасности от руководителя структурного подразделения, которое является куратором данного договора;

– въезд автотранспорта на территорию общежития АнГТУ осуществляется по служебной записке на имя ректора от заведующей общежития;

– въезд автотранспорта на территорию Учебного корпуса № 3 АнГТУ осуществляется по служебной записке на имя ректора от ответственного за объект сотрудника;

– в служебной записке указывается цель въезда, № договора, ФИО водителя, государственный регистрационный знак автомобиля, марка автомобиля, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов и т.д. (Приложение 5);

– машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты АнГТУ осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства;

– машины специальной почтовой связи, инкассаторов пропускаются по списку, утвержденному ректором АнГТУ;

– въезд на объекты АнГТУ автотранспорта руководителей и работников правительственные, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора АнГТУ либо начальника службы безопасности;

– пропуск автотранспорта на территорию объектов АнГТУ осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства со списком поданным заранее сотрудникам службы безопасности и ЧОО, проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов;

– в случае несоответствия государственного номера или отказа представить автомобиль к осмотру на предмет наличия подозрительных предметов, принимаются меры по удалению автомашины от въездных ворот;

– допуск автомашин на территории АнГТУ может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей АнГТУ;

– пассажиры, прибывшие вместе с автовладельцем на его транспортном средстве, обязаны выйти из машины и пройти через один из входов в здание, оборудованный СКУД;

– пассажиры, прибывшие на служебном автотранспорте правительственные, законодательные, федеральные органы государственной и исполнительной власти, допускаются на объект по распоряжению ректора либо начальника службы безопасности АнГТУ беспрепятственно.

4.27. При размещении транспортных средств на территории АнГТУ запрещается:

– хранить в транспортных средствах легко воспламеняющиеся и взрывоопасные вещества и предметы, оружие и боеприпасы, а также перевозить, загружать, разгружать таковые и использовать открытый огонь;

– осуществлять ремонт транспортного средства, заправлять горючим и маслом;

– осуществлять любые другие действия, которые могли бы причинить убытки другим владельцам транспортных средств;

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

4.28. В случае нарушения данных требований работниками охраны принимаются меры по удалению транспорта. В случае неоднократного нарушения водителем требований работников охраны составляется служебная записка на имя начальника службы безопасности АнГТУ;

4.29. Автовладельцы обязаны выполнять требования сотрудников службы безопасности и сотрудников ЧОО в части, касающейся допуска, размещения транспортных средств и соблюдения внутриобъектового режима;

4.30. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения АнГТУ, согласованной с сотрудниками службы материального учета основных средств и товарно-материальных ценностей (Приложение 6). В служебной записке указывается:

– ФИО, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование структурного подразделения;

- наименование учебного корпуса (строения), структурного подразделения, № помещения;
 - место назначения, адрес;
 - наименование материальных ценностей (вносимых (выносимых) предметов), их тип (марка);
 - инвентарные или серийные номера;
 - количество;
 - цель выноса (вывоза)/ввоза (вноса)) (причина перемещения);
 - ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку.
- 4.31. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записи.
- 4.32. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

5.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям АнГТУ;
- поддержание порядка в зданиях помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов АнГТУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

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

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения обучающихся;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала АнГТУ и посетителей в кризисных ситуациях.

5.3. Работники АнГТУ обязаны:

- незамедлительно сообщать сотрудникам ЧОО либо сотрудникам службы безопасности АнГТУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АнГТУ;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу АнГТУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству АнГТУ и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами АнГТУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации АнГТУ и работников охраны и службы безопасности АнГТУ;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

5.4. Обучающиеся АнГТУ имеют право обжаловать приказы и распоряжения администрации АнГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.5. Обучающиеся обязаны:

– быть дисциплинированными и опрятными, выполнять требования, предъявляемые к внешнему виду обучающихся, вести себя достойно в АнГТУ, в общественных местах и в быту;

– бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу АнГТУ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных и других помещений);

– нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу АнГТУ в соответствии с нормами действующего законодательства;

– соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами АнГТУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны АнГТУ;

– соблюдать требование о запрете пребывания в технологических и служебных помещениях, если это не связано с организацией учебного процесса.

5.6. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство АнГТУ, руководство факультетов, общежития, службу безопасности АнГТУ и ЧОО, которые обеспечивают:

– техническую укрепленность и оборудование объектов АнГТУ техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации;

– поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем охранной сигнализации;

– разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

– проведение инструктажей обучающихся, работников АнГТУ, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в АнГТУ;

– осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися АнГТУ, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка АнГТУ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

– привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

5.7. На руководителей структурных подразделений АнГТУ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутреннего распорядка в помещении АнГТУ;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

5.8. На объектах АнГТУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию АнГТУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории АнГТУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий АнГТУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с ректором АнГТУ;
- курить в зданиях, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям АнГТУ;
- проходить и находиться на территории АнГТУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и аварийные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5.9. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях АнГТУ в ночное время (с 21.00 час. до 08.00 час.) без письменного разрешения ректора АнГТУ или начальника службы безопасности, за исключением

сотрудников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов.

5.10. Нахождение работников и обучающихся на территории АнГТУ разрешается в рабочие дни до 21.00 час.

5.11. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работники охраны немедленно сообщают о происшествии начальнику службы безопасности АнГТУ и действуют согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.12. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка на имя начальника службы безопасности АнГТУ в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей, при наличии таковых. При этом с нарушителя берется объяснение.

5.13. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия (Приложение 7). Изъятые материалы передаются начальнику службы безопасности для доклада ректору АнГТУ и использования при проведении служебной проверки.

6. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается. В этом случае, решением ректора или начальника службы безопасности доступ или перемещения по территории объектов АнГТУ может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками службы безопасности АнГТУ и немедленным докладом начальнику службы безопасности.

6.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ректора АнГТУ, начальника службы безопасности АнГТУ по согласованию с начальником охраны ЧОО работники частной охранной организации обязаны прекратить допуск на объект всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов работники ЧОО обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией.

6.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы связанных с введением в действие Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, Указов мэра Ангарска о режиме повышенной готовности к каким бы то ни было происшествиям допуск лиц на объекты АнГТУ осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом ректора АнГТУ.

6.4. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководства АнГТУ, сотрудников правоохранительных органов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа Ректора АиГТУ.

Приложение 1

Форма документов, предоставляющих право пропуска на
территории и объекты АнГТУ

Постоянный электронный пропуск:



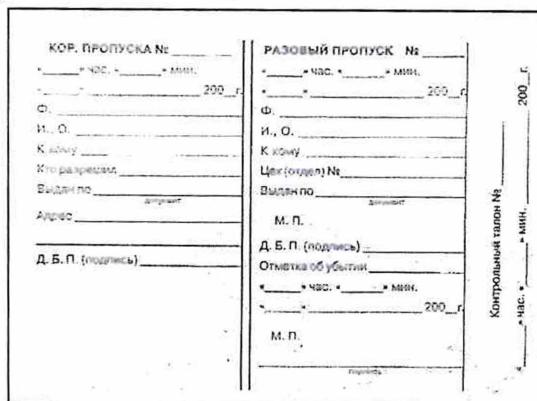
Временный электронный пропуск:



Временный пропуск на бумажном носителе:



Разовый пропуск на бумажном носителе:



Приложение 2

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска

Начальнику службы безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска

(ФИО, серия и номер паспорта, кем и когда выдан)
с «_____» 20_____ г. по «_____» 20_____ г. в здание,
расположенное по адресу _____

(адрес местонахождения, наименование учебного корпуса)
на основании _____

(указать причину выдачи временного пропуска)

Приложение _____

(списки работников если 3 человека и более, Фамилия, имя, отчество,
паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)

дата

подпись

расшифровка

Приложение 3

Форма служебной записки на предоставления доступа к территориям и зданиям объектов АиГТУ, сотрудникам сторонних организаций для осуществления каких-либо работ

Начальнику службы безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Я, _____,
(должность, ФИО ответственного лица)

на основании _____

(указать № и срок действия договора, контракта и т.п.)

прошу предоставить допуск на объект расположенный по адресу

в помещения _____
(указать номера, наименования помещений)

для _____

(указать цель пребывания на объекте)

Список сотрудников, которым необходимо предоставить допуск на объект:

_____ (ФИО, контактные телефоны)

Список имущества, на внос которого необходимо предоставить допуск:

_____ (наименование, количество)

Список транспортных средств, на въезд которых необходимо предоставить допуск:

_____ (марка, номер государственного регистрационного знака)

Срок проведения работ:

С «_____» _____ г. до «_____» _____ г.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 4

Форма служебной записки о допуске на объекты участников мероприятия

Начальнику службы безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Наименование мероприятия:			
Приказ ректора:			
Место проведения (адрес, номер/ наименование помещения(ий)):			
Начало мероприятия:		Окончание мероприятия:	
Список приглашенных участников (ФИО):		Серия и номер паспорта	
1.			
2.			
3.			
-			
Список сопровождающих от университета:			Конт. Тел.:
1.			
2.			
3.			
-			
Список транспортных средств:			
Марка:	Номер регистрационного знака:		

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Форма служебной записки руководителя структурного подразделения-организатора мероприятия на допуск участников с массовым пребыванием работников и посетителей

Начальнику службы безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » 20 ____ г.

Прошу Вас обеспечить допуск участников

(наименование мероприятия)

которое пройдёт

(наименование корпуса, территории, № помещения, залов)

« ____ » 20 ____ г. в количестве ____ человек.

Организатор мероприятия _____
(должность, фамилия, инициалы)

Начало мероприятия: ____ час. ____ мин.

Окончание мероприятия: ____ час. ____ мин.

Фамилия, инициалы ответственных лиц, их должности, контактные телефоны:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение

(списки участников мероприятия, образец бейджа, программа мероприятия, списки участников иностранных государств дополнительно согласовываются с сектором международных научно-технических связей)

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5

Форма служебной записки на предоставление въезда/выезда на (с) территории объектов АиГТУ автотранспорта подрядных и иных организаций

Начальнику службы безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить въезд/выезд на (с) территорию (и) АиГТУ автотранспорта

(наименование организации)

(ФИО, паспортные данные или водительского удостоверения, марка и государственный регистрационный знак транспортного средства)

«____» _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.
на территорию _____

(адрес и наименование объекта)

на основании _____.

(№ и дата договора на оказание услуг и т.п.)

Цель въезда/выезда: _____

(погрузка/разгрузка предметов, товаров, если иное, указать)

Приложения: _____

(товарно-транспортные накладные, перечень ввозимого/вывозимого имущества)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 6
Форма служебной записки на вывоз (вынос)/ввоз(внос) материальных ценностей

Начальнику службы безопасности

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить _____
(Работнику (-ам) ФИО)

Вынос(вывоз)/ввоз(внос) из (в) _____
(Адрес и наименование объекта, номер/ наименование помещения)

в (из) _____
(место назначения /погрузки и отправки)

следующих материальных ценностей _____
(наименование материальных ценностей, тип, марка, инвентарный либо серийный номер, их количество)

в связи с _____
(цель выноса(вывоза)/ввоза(вноса))

должность руководителя струк-
турного подразделения

подпись

расшифровка

дата

СОГЛАСОВАНО

должность сотрудника отдела
учета материальных ценностей

подпись

расшифровка

дата

Приложение 7

Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения пропускного и внутриобъектового режимов

АКТ ИЗЪЯТИЯ

материальных доказательств нарушения положений о пропускном и внутриобъектовом режиме (пропуск, студенческий билет, зачетная книжка и т.д.)

Мною _____
(должность, ФИО)

сегодня « _____ » 20 _____ г. в _____ час. _____ мин. в присутствии:

1. _____,

2. _____,

3. _____

составлен акт изъятия _____

(наименование пропуска (постоянный электронный, временный электронный, временный на бумажном носителе, разовый), ФИО на пропуске, учебная группа)

подпись работника, составившего акт

1. _____

2. _____

3. _____

подписи лиц, присутствовавших
при изъятии пропуска

Изъятый пропуск передан _____

Изъятый пропуск принял _____

Лист регистрации изменений