

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБОМ ПОРЯДКЕ ДОСТУПА НА ОБЪЕКТЫ (ТЕРРИТОРИИ)

ПОЛОЖЕНИЕ
об особом порядке доступа на объекты (территории)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

ИЗВЛЕЧЕНИЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об особом порядке доступа на объекты (территории) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Положение), отнесенные в соответствии с требованиями антитеррористической защищенности к первой и второй категории опасности, разработано в целях реализации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и принятия дополнительных мер безопасности на объектах (территориях) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Университет), в отношении которых распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности, и содержит единые требования по организации особого порядка доступа на объекты (территории) Университета.

1.2. **Особый порядок доступа устанавливается в целях:** обеспечения безопасности в Университете, защиты жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей Университета; предупреждения угроз террористического, экстремистского и криминального характера; защиты имущества и материальных ценностей Университета.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для работников и обучающихся Университета, работников организаций, арендующих помещения, работников обслуживающих организаций, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на объектах (территориях) Университета.

1.4. Ответственность за обеспечение особого порядка доступа на объекты (территории) возлагается на лицо, назначаемое приказом Ректора Университета.

1.5. На основе настоящего Положения разрабатываются другие организационно-распорядительные документы для обеспечения особого порядка доступа (пропускного и внутриобъектового режимов) в Университете.

1.6. **Территориями Университета являются:**

1) Территория первой категории опасности «**Академический городок**» в составе следующих зданий:

- Административно-научный корпус «А»;
- Учебно-лабораторный корпус «Б»;
- Учебно-лабораторный корпус «В»;
- Учебный корпус «Г»;
- Учебно-лабораторный корпус «Д»;
- Учебно-лабораторный корпус «Ж»;
- Учебный корпус «З»;
- Административно-гаражный корпус,

и прилегающий к ним огороженный земельный участок площадью 53499 кв.м., на котором также размещены открытая стоянка для личных автотранспортных средств

сотрудников Университета на 100 единиц и иные помещения и строения, расположенный по адресу: г. Чебоксары, Московский пр-кт, 15.

2) Территория первой категории опасности **«Медицинский факультет»** в составе следующих зданий:

- Теоретический корпус «М»;
- Лабораторный корпус «Л»;
- Лабораторный корпус «С»;
- Морфологический корпус «П»,

и прилегающий к ним огороженный земельный участок площадью 28080 кв.м., на котором также размещены открытая стоянка для личных автотранспортных средств сотрудников Университета на 20 единиц и иные помещения и строения, расположенный по адресу: г. Чебоксары, Московский пр-кт, 45.

3) Территория первой категории опасности **«Новые корпуса»** в составе следующих зданий:

- Учебный корпус №1;
- Учебный корпус №2, включая Дворец культуры;
- Библиотечный корпус №3;
- Учебно-спортивный корпус №4,

и прилегающий к ним неогороженный земельный участок площадью 84728 кв.м., на котором также размещены иные помещения и строения, расположенный по адресу: г.Чебоксары, ул. Университетская, 38.

1.7. Объектами Университета являются:

1) Здание учебного корпуса «О» и прилегающий к нему огороженный земельный участок, расположенный по адресу: г. Чебоксары, Московский пр-кт, 19 (объект первой категории опасности);

2) Здание учебного корпуса «Т» и прилегающий к нему огороженный земельный участок, расположенный по адресу: г. Чебоксары, ул. Спиридона Михайлова, 3 (объект первой категории опасности);

3) Здание учебного корпуса «Е» и прилегающий к нему огороженный земельный участок, расположенный по адресу: г. Чебоксары, Московский пр-кт, 29 (объект первой категории опасности);

4) Здание учебного корпуса «Н» и прилегающий к нему огороженный земельный участок, расположенный по адресу: г. Чебоксары, пр-кт Ленина, 6 (объект первой категории опасности);

5) Здание общежития № 1 (профилакторий) и прилегающий к нему огороженный земельный участок, расположенный по адресу: г. Чебоксары, Московский пр-кт, 31 (объект второй категории опасности);

6) Здание общежития № 2 и прилегающий к нему неогороженный земельный участок, расположенный по адресу: г. Чебоксары, Московский пр-кт, 27 (объект второй категории опасности);

7) Здание общежития № 3 и прилегающий к нему неогороженный земельный участок, расположенный по адресу: г. Чебоксары, Московский пр-кт, 25 (объект второй категории опасности);

8) Здание общежития № 4 и прилегающий к нему неогороженный земельный участок, расположенный по адресу: г. Чебоксары, Московский пр-кт, 23 (объект второй категории опасности);

9) Здание общежития № 5 и прилегающий к нему неогороженный земельный участок, расположенный по адресу: г. Чебоксары, Московский пр-кт, 21 (объект второй категории опасности);

10) Здание общежития № 6 и прилегающий к нему неогороженный земельный участок, расположенный по адресу: г. Чебоксары, Московский пр-кт, 19/2 (объект первой категории опасности);

11) Здание общежития № 7 и прилегающий к нему неогороженный земельный участок, расположенный по адресу: г. Чебоксары, Московский пр-кт, 19/3 (объект первой категории опасности);

12) Здание общежития № 8 и прилегающий к нему неогороженный земельный участок, расположенный по адресу: г. Чебоксары, Эгерский бульвар, 28;

13) Здание общежития № 9 и прилегающий к нему неогороженный земельный участок, расположенный по адресу: г. Чебоксары, ул. М. Залка, 10 (объект первой категории опасности);

14) Здание общежития для студентов и сотрудников в г. Новочебоксарск и прилегающий к нему неогороженный земельный участок, расположенный по адресу: г. Новочебоксарск, ул. Жени Крутовой, 4 (объект первой категории опасности);

15) Здание филиала в г. Алатырь и прилегающий к нему огороженный земельный участок, расположенный по адресу: г. Алатырь, ул. Первомайская, 70 (объект первой категории опасности);

1.8. Основные задачи по обеспечению безопасности работников и обучающихся, приглашенных гостей и посетителей, пропускного и внутриобъектового режима:

- организация взаимодействия по бесперебойной и четкой работе Дежурно-диспетчерской службы (далее – ДДС) Университета и сотрудников постов охраны;

- предотвращение несанкционированного доступа на объекты (территории), в здания и помещения Университета, а также к материалам и сведениям, имеющим конфиденциальный характер;

- выполнение мероприятий, обеспечивающих безопасность при осуществлении основных видов деятельности, как: учебный процесс, проведение различного рода встреч, совещаний, концертов и т.д., связанных с одновременным нахождением на объектах (территориях) Университета большого количества людей, как на национальном, так и на международном уровне;

- осуществление охраны зданий, помещений, оборудования, имущества;

- обеспечение проведения научной, учебной деятельности и мероприятий по защите информации;

- выявление и локализация возможных каналов причинения материального ущерба, утечки конфиденциальной информации, предпосылок, представляющих угрозу здоровью и жизни граждан, в процессе повседневной деятельности Университета и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- проведение профилактической работы по антитеррористической, антиэкстремистской, антикриминальной и инженерно-технической защищенности объектов (территорий), работников, обучающихся и посетителей;

- разработка положений, правил, инструкций, памяток и иных необходимых документов в целях закрепления в них требований по обеспечению безопасности, поддержанию пропускного, внутриобъектового режимов и общественного порядка в Университете;

- поддержание взаимодействия с правоохранительными органами, службами обеспечения безопасности города в целях изучения возможных опасных социальных проявлений, своевременного предотвращения природных и техногенных чрезвычайных ситуаций;

- организация и проведение служебных, административных расследований по фактам грубых нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, нарушений общественного порядка.

- иные задачи по обеспечению безопасности работников, обучающихся и посетителей Университета.

1.9. Пропускной режим, являясь составной частью общей системы обеспечения безопасности Университета, представляет собой совокупность норм и правил и, осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами и частным охранным предприятием, организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного доступа на объекты (территории) должностных лиц, работников, обучающихся, посетителей, пропуска транспорта и грузов.

1.10. Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил и, осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами, работниками Университета и частным охранным подразделением, организационных, технических, контрольных, профилактических мероприятий, направленных на соблюдение установленных законодательством Российской Федерации, руководством Университета норм и правил работы, распорядка дня, обеспечение безопасности должностных лиц, работников, обучающихся и посетителей, сохранности имущества, финансовых средств и защиту информации.

1.11. Полномочия, на осуществление организационных, технических, контрольных и профилактических мероприятий, в отношении пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) Университета, предоставлены в полном объеме Ректору Университета.

Проректору по общим вопросам, начальнику Управления внеучебной работы и безопасности, проректору по административно-хозяйственной работе, начальникам Специального и Второго отдела, начальнику штаба гражданской обороны, начальнику службы пожарной безопасности, начальнику службы охраны труда, комендантам корпусов, заведующим общежитий, начальнику отдела обеспечения внутреннего порядка и иным должностным лицам вышеуказанные полномочия предоставлены в пределах их компетенции.

1.12. Обязанность по ознакомлению с настоящим Положением работников и обучающихся Университета, сотрудников организаций, размещенных на объектах (территориях) Университета, возлагается на руководителей соответствующих подразделений и организаций.

1.13. По каждому случаю грубого нарушения требований настоящего Положения начальником Управления внеучебной работы и безопасности, с участием руководителей подразделений и других лиц, указанных в п. 1.11., организуется и проводится служебное расследование, результаты которого докладываются Ректору Университета для принятия решения.

1.14. Изменения и дополнения в настоящее Положение по контролю пропускного режима, определению задач поста охраны, их усилению, переносу мест их размещения, изменению полномочий должностных лиц вносятся приказами (распоряжениями) Ректора Университета, по представлению начальника Управления внеучебной работы и безопасности по согласованию:

- с руководителем частного охранного предприятия – по вопросам организации охраны;
- с другими должностными лицами Университета – в рамках их компетенции и заявленных полномочий.

1.15. Изменения и дополнения в Списки должностных лиц и Сведений, указываемых в приложениях к настоящему Положению, вносятся после утверждения ректором Университета.

II. Организация особого порядка доступа

2.1. Особый порядок доступа на объекты (территории) Университета предусматривает:

- установление контролируемых зон и запретных зон;
- организацию охраны контролируемых и запретных зон;
- введение пропускного и внутриобъектового режима;
- организацию контрольно-пропускных пунктов;
- усиление мер безопасности при проведении массовых мероприятий;
- организацию разработки и осуществление мероприятий по предупреждению терроризма, экстремизма, предупреждению и предотвращению чрезвычайных ситуаций техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности.

2.2. В целях реализации мероприятий по обеспечению особого порядка доступа на объекты (территории) Университета по решению Ректора создается комиссия.

Комиссия возглавляется начальником управления внеучебной работы и безопасности Университета.

В состав комиссии включаются:

- 1) должностные лица Университета, ответственные за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- 2) должностные лица Университета, ответственные за пожарную безопасность на объектах (территориях);
- 3) должностные лица Университета, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- 4) должностное лицо Университета, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объектах (территориях);
- 5) иные лица по решению Ректора Университета.

В своей работе комиссия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики;
- актами обследований и категорирования территорий и объектов Университета, проведенных в соответствии с пунктами 7, 10 «Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235 (далее – Требования);
- паспортами безопасности объектов (территорий) Университета, разработанными в соответствии с Требованиями.

Комиссия:

- 1) устанавливает виды и систему охраны объектов (территорий) Университета;
- 2) определяет требования к численности сотрудников охраны, обеспечивающих физическую охрану объектов (территорий) Университета и осуществление пропускного режима;
- 3) утверждает границы контролируемых зон и запретных зон с учетом особенностей объектов (территорий) и прилегающих к ним земельных участков, наличия и исполнения ограждения, наличия оборудованных контрольно-пропускных пунктов, систем контроля и управления доступом, оборудованных въездов, ворот, шлагбаумов, средств снижения скорости, противотаранных устройств и иных инженерных и технических средств; иных особенностей с учетом выявленных на объектах (территориях) потенциально опасных участков и критических элементов;
- 4) определяет сроки выполнения мероприятий по совершенствованию системы охраны на объектах (территориях);

5) разрабатывает систему мероприятий, по предупреждению терроризма, экстремизма, предупреждению и предотвращению чрезвычайных ситуаций техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности.

Задачи и полномочия комиссии по решению Ректора Университета могут быть возложены на комиссию по чрезвычайным ситуациям Университета.

2.3. Под **контролируемой зоной** понимается территория или пространство, на которых исключено неконтролируемое пребывание лиц или транспортных средств без постоянного или разового доступа.

Контролируемая зона может ограничиваться периметром охраняемой территории частично, охраняемой территорией, охватывающей здания и сооружения Университета, частью зданий, отдельными помещениями, комнатой, кабинетом, актовым залом, иными помещениями.

Контролируемая зона может устанавливаться размером больше, чем охраняемая территория или периметр здания, помещений и др., при этом она должна обеспечивать постоянный контроль за неохраняемой частью территории или за пределами периметра зданий, помещений.

Под **запретной зоной** понимаются обозначенные, огороженные или иным способом обособленные местность, помещение, участок, оборудованные инженерно-техническими средствами охраны (указательными и разграничительными знаками, сигнализацией и т. д.) и обозначенные хорошо видимыми знаками, надписями, в которых по решению комиссии Университета запрещается пребывание посторонних лиц, несанкционированное нахождение работников и обучающихся, посетителей или производство каких-либо действий.

Контролируемые зоны и запретные зоны устанавливаются в целях:

- ограничения доступа посторонних лиц на объекты (территории) Университета;
- обеспечения санкционированного допуска на объекты (территории) Университета посетителей и автотранспортных средств;
- исключения фактов бесконтрольного пребывания посторонних лиц и транспортных средств на объектах (территориях) Университета или в непосредственной близости от них;
- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, в том числе попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на объекты (территории) Университета;
- обеспечения безопасности эксплуатации потенциально опасных участков и критических элементов объектов (территорий) Университета.

2.4. Для охраны объектов (территорий) Университета и обеспечения особого порядка доступа привлекается охранная организация, имеющая право на осуществление физической охраны и пропускного режима на объектах (территориях), в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

2.5. Непосредственная охрана и обеспечение пропускного режима на объектах (территориях) Университета осуществляются на договорной основе с частным охранным предприятием, победителем открытого конкурса на оказание охранных услуг.

Государственный контракт на охрану объектов (территорий) Университета заключается ежегодно на период с 1 января по 31 декабря (следующего) календарного года.

При заключении государственного контракта на оказание охранных услуг Университету, проректором по общим вопросам, проректором по административно-хозяйственной работе (далее – АХР), начальником управления внеучебной работы и безопасности, начальниками Специального и Второго отдела, главным инженером, совместно с представителями частного охранного предприятия, победителя открытого конкурса, проводится обследование объектов (территорий) на предмет инженерно-технической защищенности пожарными и охранными системами, о чем составляется соответствующий акт. Мероприятия и рекомендации, включенные в акт, реализуются в рамках подготовленного плана.

К государственному контракту на охрану объектов (территорий) Университета прилагаются: технические задания, акты обследования, схемы охраны объектов (территорий), табель постов, постовые инструкции, график дежурства смен, при необходимости другие документы.

Контроль качества и исполнения условий государственного контракта со стороны Университета (заказчика) осуществляет начальник управления внеучебной работы и безопасности.

III. Ограничения допуска на объекты (территории) Университета

3.1. На объектах (территориях) Университета в пределах контролируемых зон разрешается санкционированное самостоятельное пребывание следующих лиц:

- 1) работники Университета;
- 2) обучающиеся Университета;
- 3) работники организаций и учреждений, с которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации заключены договоры (государственные или муниципальные контракты) об оказании услуг (выполнении работ):

- охранные организации;
- организации питания;
- банковские организации.

Перечень лиц, указанных в настоящем пункте Положения, может утверждаться отдельным организационно-распорядительным актом Университета.

3.2. На объектах (территориях) Университета в пределах контролируемых зон разрешается санкционированное контролируемое пребывание следующих лиц:

- 1) посетители Университета;
- 2) работников организаций и учреждений, с которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации заключены договоры (государственные или муниципальные контракты) об оказании услуг (выполнении работ), условия которых предполагают их нахождение на объектах (территориях), за исключением организаций и учреждений, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения.

Перечень лиц, указанных в настоящем пункте Положения, может утверждаться отдельным организационно-распорядительным актом Университета.

3.3. На объекты (территории) Университета в пределы контролируемых зон разрешается санкционированный контролируемый въезд следующих автотранспортных средств:

- 1) транспортные средства Университета (служебный транспорт, автобус и др.);
- 2) транспортные средства организаций и учреждений, с которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации заключены договоры (государственные или муниципальные контракты) об оказании услуг (выполнении работ), предполагающих однократное или неоднократное использование транспортных средств на территории Университета.

Перечень транспортных средств, указанных в настоящем пункте Положения, может утверждаться отдельным организационно-распорядительным актом Университета.

3.4. Пребывание на объектах (территориях) Университета в границах контролируемых зон лиц и въезд на объекты (территории) в пределы контролируемых зон автотранспортных средств, не указанных в настоящем Положении или не определенных соответствующими организационно-распорядительными актами Университета, запрещены.

3.5. Перечень должностных лиц, имеющих право доступа в запретные зоны (приложение 16), утверждается Ректором Университета.

Доступ должностных лиц Университета, не включенных в указанный перечень, в запретные зоны запрещается.

Нахождение в запретных зонах лиц, не являющихся работниками Университета, допускается только в случае принятия соответствующего решения Ректором Университета и

исключительно в сопровождении работников Университета, включенных в указанный в настоящем пункте перечень.

3.6. На объектах (территориях) Университета допускается деятельность сторонних организаций и учреждений при соблюдении законодательства Российской Федерации.

3.7. При сдаче в аренду (предоставлении в пользование) сторонним организациям и учреждениям отдельных помещений или отдельных участков объектов (территорий), а также в случаях привлечения к проведению ремонтных (строительных) и иных работ на объектах (территориях) сторонних организаций и учреждений по решению Ректора Университета в соответствии с Требованиями, осуществляется взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД России, территориальными органами Росгвардии.

IV. Пропускной режим

4.1. Пропускной режим обеспечивается в пределах, установленных в соответствии с разделом II настоящего Положения, контролируемых зон и в соответствии с локальным актом, утвержденным Ректором Университета по согласованию с комиссией, создаваемой на основании настоящего Положения.

4.2. Для организации особого порядка доступа на объекты (территории) Университета пропускной режим должен предусматривать:

- организацию постов охраны и контрольно-пропускных пунктов с учетом границ контролируемых зон;

- определение порядка доступа работников, обучающихся, иных физических лиц и въезда автотранспортных средств на охраняемые объекты (территории);

- определение порядка вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, грузов, материалов и других материальных ценностей на охраняемые объекты (территории) и с охраняемых объектов (территорий);

- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков (электронных, материальных, временных, разовых и др.), осуществления контроля за обоснованностью их выдачи;

- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода (доступа) на охраняемые объекты (территории) и (или) в определенные зоны охраняемого объекта (территории);

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемый объект (территорию).

4.3. На объектах (территориях) Университета должен обеспечиваться только санкционированный доступ должностных лиц, работников, обучающихся и посетителей.

Пропуск транспортных средств на объекты (территории) Университета должен осуществляться по электронным пропускам или по заявке (приложение 15) через контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) на территорию «Академический городок», через автоматизированные и неавтоматизированные ворота для проезда транспортных средств – на другие территории и огороженные земельные участки, прилегающие к объектам Университета.

4.4. Основания и порядок оформления, учета, выдачи удостоверений и электронных пропусков (автопропусков) для прохода (проезда) на объекты (территории) Университета:

4.4.1. Проход (проезд) работников и обучающихся на объекты (территории) Университета осуществляется на основании электронных пропусков (автопропусков), выданных по представлению заявок от руководителей подразделений и служб, утвержденных должностными лицами Университета, имеющими на то полномочия.

Оформление, учет и выдачу электронных пропусков (автопропусков) для прохода (проезда) на объекты (территории) Университета осуществляет Управление

информатизации. Порядок выдачи, замены и возврата электронных пропусков регламентируется Положением об электронных пропусках (автопропусках).

Допускается пропуск работников и обучающихся на объекты (территории) Университета на основании документов, удостоверяющих личность (приложение 1), с обязательной записью в журнале посетителей на посту охраны, в случаях: неполучения, утери или забывания электронного пропуска.

Оформление, учет и выдачу удостоверений должностных лиц, позволяющих пропуск на объекты (территории) Университета, осуществляет отдел кадров. Ответственность за выдачу и своевременную замену удостоверений, выдаваемых за подписью соответствующих должностных лиц Университета, несет начальник отдела кадров.

Выдачу удостоверения аспиранта осуществляет отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров, студенческих билетов - деканаты факультетов.

Недействительные удостоверения и электронные пропуска (автопропуска) (в случае перевода работников на другую работу или их увольнения, замены образцов документов по истечению срока действия и т.д.) сдаются работниками по месту их получения и уничтожаются в установленном порядке.

По факту утраты удостоверения или электронного пропуска его владелец обязан незамедлительно письменно сообщить об этом: работники – в управление внеучебной работы и безопасности Университета; обучающиеся – в деканат. К заявлению о выдаче дубликата удостоверения или пропуска должна быть приложена объяснительная записка об обстоятельствах их утраты. По данному случаю назначается служебное расследование, результаты которого докладываются проректору по общим вопросам для принятия решения.

4.4.2. Пропуск работников иных организаций и посетителей на объекты (территории) Университета осуществляется на основании:

- согласованных списков, утвержденных должностными лицами Университета, имеющими на то полномочия, по представлению заявок от руководителей подразделений и служб Университета. Списки могут быть разовыми или оформленными на определенный срок действия. Отработанные списки на вход-выход из зданий Университета хранятся на посту охраны и еженедельно сдаются комендантом корпуса в дежурно-диспетчерскую службу Университета (далее – ДДС).

Проход на объекты (территории) Университета осуществляется только при наличии документа, удостоверяющего личность.

- документа, удостоверяющего личность, в случаях встречи этого лица должностным лицом структурного подразделения Университета, с обязательной записью в журнале посетителей на посту охраны.

Допускается пропуск (проезд) на объекты (территории) Университета приглашенных лиц и посетителей по устным заявкам, подаваемым по внутреннему телефону на пост охраны, где делается запись поступившей заявки в специальном журнале. Право подачи устных заявок на пропуск (проезд) посетителей на объекты (территории) Университета имеют только должностные лица, указанные в списке (приложение 2).

4.4.3. Пропуск на объекты (территории) Университета представителей средств массовой информации, иностранных граждан, не обучающихся в Университете, и иностранных делегаций должен осуществляться в соответствии со ст.133 - 144 Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, и в установленном, согласно пунктов 4.5.2 и .4.7 настоящего Положения для данных категорий посетителей, порядке.

4.4.4. Документом, дающим право вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и грузов с объектов (территорий) Университета, является материальный пропуск (приложение 14). Оформление и выдача материальных пропусков осуществляется должностными лицами в соответствии с утвержденным Ректором Университета списком должностных лиц, имеющих

право подписывать материальный пропуск на вынос из зданий, помещений материальных ценностей.

Контроль, за вносом и выносом, ввозом и вывозом имущества и грузов осуществляют на постах охранники частного охранного предприятия, отвечающие за сохранность, переданного им под охрану, имущества, находящегося в зданиях, помещениях, на объектах (территориях) Университета. Охранники постов имеют право на осуществление проверки вносимого и выносимого имущества, ввозимых и вывозимых грузов из зданий, складов, объектов (территорий) Университета с целью контроля соответствия выданному разрешению.

4.5. Порядок прохода (проезда) на объекты (территории) Университета

4.5.1. Правом круглосуточного доступа на объекты (территории) Университета, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают должностные лица в соответствии со списком (приложение 3). Изменения и дополнения в список вносятся на основании приказа Ректора университета, по представлению проректора по общим вопросам.

4.5.2. Доступ на объекты (территории) Университета по рабочим дням разрешен:

- с 8.00 до 21.30 (предельное время нахождения) – работникам и обучающимся Университета (в соответствии с утвержденными графиками проведения, работ, занятий, тренировок и других мероприятий);

- с 9.00 до 17.00 – посетителям, приглашенным лицам, экскурсионным группам, командированным лицам, лицам, прошедшим на основании записи в журнале посетителей, группам посетителей - по разовому списку, представителям средств массовой информации, в соответствии со списком, согласованным с начальником управления внеучебной работы и безопасности, при наличии аккредитации и предъявлении служебных удостоверений. Перечень наличия у них вносимой кино-, фото-, видео-, аудио- записывающей и другой аппаратуры согласуется с вышеуказанными лицами.

На объектах (территориях) Университета фото- и видеосъемки осуществляются представителями средств массовой информации в соответствии с действующим законодательством.

Иным категориям граждан категорически запрещено проведение, несанкционированных должностными лицами Университета, фото- и видеосъемок объектов (территорий), а также на объектах (территориях) Университета.

- с 06.00 до 20.00 – работникам подразделений по обслуживанию зданий Университета (работникам столовой, уборщикам, подсобным рабочим, дворникам и т.д.), за исключением работников - дежурных ночных смен, работающих, согласно утвержденного проректором по административно-хозяйственной работе, графика.

В 22 ч. 00 мин. каждого рабочего дня дежурная смена охраны проводит осмотр объектов (территорий) Университета. Находиться на объектах (территориях) после установленного времени лицам, не имеющим соответствующего разрешения, запрещено.

4.5.3. В случае проведения совещаний и других служебных мероприятий, в нерабочие дни (нерабочее время) пропуск их участников на объекты (территории) Университета осуществляется при наличии на посту охраны списка участников мероприятия, утвержденного Ректором (приложение 5), по предъявлению документа, дающего право доступа, или документа, удостоверяющего личность заявленного участника. Указанный список готовится должностными лицами, имеющими право проведения в нерабочие дни (нерабочее время) совещаний и других служебных мероприятий (приложение 4) и представляется на пост охраны.

При проведении, в нерабочие дни, дополнительных (вне расписания) занятий с обучающимися, других внеплановых учебных мероприятий, допуск привлекаемых работников и обучающихся осуществляется по заявке деканов, руководителей других подразделений Университета, с приложением списка обучающихся или участников

мероприятий. В этом случае допуск осуществляется по электронным пропускам, служебным удостоверениям, студенческим билетам.

4.6. Порядок оформления списков (разовых и с определенным сроком действия) для прохода на объекты (территории) Университета

4.6.1. Оформление списков осуществляется по письменной заявке, поданной через начальника управления внеучебной работы и безопасности на имя Ректора Университета (приложение 6).

Разовый список, после утверждения, выдается в управлении внеучебной работы и безопасности только лицу, подавшему заявку для последующего предоставления на соответствующий пост охраны.

Список с определенным сроком действия представляется управлением внеучебной работы и безопасности через коменданта корпуса или заведующего общежитием на соответствующий пост охраны Университета.

4.6.2. Право заказа списков (разовых и с определенным сроком действия) предоставлено должностным лицам в соответствии со списком (приложение 7).

4.6.3. **В заявку на выдачу разового списка группе лиц**, в случае возникшей необходимости, одновременно может быть включено **не более 25 человек**.

Должностные лица, имеющие право заказа разовых списков, обязаны оформить в установленном порядке заявку (разовый список (приложение 8)) на посетителей и своевременно представить их на соответствующий пост охраны Университета. В заявке на выдачу разового списка посетителей исправления или изменения фамилий и количества посетителей не допускаются.

4.6.4. При пропуске по спискам (разовым и с определенным сроком действия) сотрудники постов охраны действуют в соответствии с должностными инструкциями. Запрещается самостоятельно принимать решения на оформление документов для пропуска посетителей на объекты (территории) Университета или оформлять такие документы с нарушением требований инструкции и настоящего Положения.

4.6.5. Списки (разовые и с определенным сроком действия) оформляются и разрешают проход посетителей на объекты (территории) Университета только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, оформленного в установленном порядке.

Для граждан Российской Федерации такими документами являются:

- паспорт гражданина РФ;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами РФ - для лиц постоянно проживающими за пределами РФ;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- удостоверение личности офицера;
- удостоверения личности прапорщика или военного билета военнослужащего срочной службы, службы по контракту (для солдат, сержантов, матросов, старшин);
- паспорт иностранного гражданина, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность данного иностранного гражданина;
- служебные удостоверения сотрудников органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, работников прокуратуры, судебных приставов по г. Чебоксары, федеральных агентств, иных федеральных государственных органов;
- служебные удостоверения депутатов Государственной Думы, Чебоксарского городского Собрания депутатов, членов Совета Федерации Федерального собрания РФ, работников подразделений Правительства РФ, Правительства Чувашской Республики, аудиторов Счетной палаты РФ, руководителей муниципальных органов власти г.Чебоксары.

Оформление и проход на объекты (территории) Университета по спискам (разовым и с определенным сроком действия) посетителей на основании других документов (водительское удостоверение, удостоверения сотрудников негосударственных организаций и учреждений и др.) запрещается.

В заявке на оформление списков (разовых и с определенным сроком действия) посетителей, в обязательном порядке, должно указываться время прибытия посетителей. В случае прибытия посетителей в нерабочее время или более чем на 1 час раньше (позже) времени, указанного в разовом списке, их пропуск осуществляется только при подтверждении должностным лицом (и личном его присутствии), подавшим заявку (разовый список) о готовности принять посетителей по уточненному времени. Посетители, входящие на объекты (территории) Университета по разовым спискам, обязаны строго следовать в кабинет (комнату), указанный в разовом списке. Контроль за нахождением посетителей в Университете возлагается на лицо, принимающее посетителя.

Посетитель, осуществлявший проход по разовому списку, по окончании посещения обязан отметить в разовом списке с указанием времени окончания посещения.

4.6.6. Заявки на оформление списков (разовых и с определенным сроком действия), использованные списки посетителей сдаются сотрудниками охраны в ДДС Университета и хранятся в архиве в течение одного года. По истечении установленного времени вышеуказанные документы уничтожаются в установленном порядке.

4.7. Порядок доступа на объекты (территории) Университета иностранных граждан и иностранных делегаций

4.7.1. Заявка на посещение объектов (территорий) Университета иностранными гражданами, за исключением зачисленных в качестве обучающихся иностранных студентов, и иностранными делегациями (приложение 9) согласовывается с руководителем управления внеучебной работы и безопасности, утверждается Ректором Университета и представляется начальнику охраны Университета.

4.7.2. Встреча на пунктах пропуска, перемещения по Университету и контроль убытия приглашенных иностранных граждан и иностранных делегаций осуществляется только в сопровождении должностного лица (представителя подразделения), указанного в заявке и в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

4.7.3. Право оформления заявок на посещение объектов (территорий) Университета иностранными гражданами, не обучающимися в Университете, и иностранными делегациями предоставляется должностным лицам в соответствии со списком (приложение 10).

4.8. Порядок прохода граждан на объекты (территории) Университета:

4.8.1. Лицам, имеющим право прохода на объекты (территории) Университета, разрешается проносить с собой предметы личного обихода (портфели, папки, дипломаты, женские сумки, стандартные пакеты).

На объекты (территории) Университета категорически запрещен проход с:

- ручной кладью, крупногабаритными предметами или багажом без наличия материального пропуска;
- холодным и огнестрельным оружием и боеприпасами, газовым оружием (средствами) самообороны и электрошоковыми устройствами, за исключением лиц, указанных в утвержденном Списке (приложение 11);
- взрывчатыми, радиоактивными, отравляющими, наркотическими, ядовитыми, легковоспламеняющимися, химическими активными веществами и опасными техническими изделиями.

Верхняя одежда сдается обучающимися и посетителями в гардероб на временное хранение в обмен на жетон. В случае утери жетона посетитель обязан немедленно известить гардеробщика и начальника охраны. В этом случае одежда может быть выдана посетителю только по окончании работы гардероба.

4.8.2. Категорически запрещен проход, а также нахождение на объектах (территориях) Университета лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Не разрешается нахождение граждан в аудиториях и рабочих помещениях в грязной одежде. Сотрудники охраны, несущие службу на постах, обязаны отказать в пропуске на

объекты (территории) Университета указанным лицам, даже при наличии документов для пропуска. Обо всех имевших место фактах нарушений они обязаны сообщать немедленно (устно) и служебной запиской впоследствии – начальнику управления по внеучебной работе и безопасности Университета.

При возникновении конфликтной ситуации или угрозы жизни и здоровью сотрудников охраны, работников, обучающихся и окружающих граждан, охранники постов обязаны вызывать сотрудников полиции для препровождения нарушителей общественного порядка в дежурную часть полиции, с целью выяснения их личности и, соответственно, принятия необходимых мер правоохранительными органами.

4.8.3. Лица, имеющие право на ношение табельного холодного или огнестрельного оружия, газового оружия (средств) самообороны, электрошоковых устройств, других специальных, разрешенных к ношению и применению в целях служебной необходимости средств, перед проходом на объекты (территории) Университета обязаны предупреждать начальника управления внеучебной работы и безопасности о наличии у них вышеуказанных предметов.

4.8.4. При осуществлении пропуска на объекты (территории) Университета должностных лиц, работников, обучающихся и посетителей охранник поста:

- контролирует правильность использования электронного пропуска, посредством визуального сличения отображения автоматизированной информации на дисплее или сообщения запрещающего сигнала;

- осуществляет проверку наличия у входящих лиц документов, дающих право санкционированного доступа на объекты (территории) Университета, правильности их оформления и идентифицирует по внешним признакам личность входящего (сличает с фотографией на документе).

4.8.5. Посетитель обязан предъявлять документ, удостоверяющий личность так, чтобы у охранника поста была возможность полностью рассмотреть предъявляемый документ. При необходимости охранник имеет право взять документ в руки для детального ознакомления с ним. При обнаружении несоответствия документа установленным требованиям, он временно изымается на предмет его проверки. Все фальсифицированные пропускные документы изымаются охраной, с составлением акта о допущенном нарушении. О лицах, не являющихся работниками или обучающимися Университета, пытавшихся незаконно проникнуть на объекты (территории) Университета, при необходимости, сообщается в полицию, а по нарушениям, допущенными работниками и обучающимися, проводится административное расследование для принятия соответствующих мер.

Основанием для отказа посетителям в допуске на объекты (территории) Университета могут являться:

- отказ представить сотруднику охраны документы, удостоверяющие личность, либо их отсутствие;

- предъявление неправильно оформленных, фальсифицированных, просроченных, не принадлежащих данному лицу документов;

- отказ от процедуры предъявления для осмотра находящихся при них вещей или попытке проноса запрещенных вещей (предметов);

- пребывание в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, агрессивное поведение или внешний вид, не отвечающий санитарно-гигиеническим требованиям, прибытие с животными.

4.8.6. При выходе с другими документами, дающими право доступа на объекты (территории) Университета, охранник поста проверяет предъявленный документ, идентифицирует по внешним признакам личность выходящего (сличает с фотографией на документе), после чего разрешает выход, делая отметку в журнале учета посетителей об убытии данного лица.

4.8.7. При выходе с объектов (территорий) Университета граждан, вошедших по спискам, охранник делает отметку с указанием времени убытия. Отработанные списки на

следующий день передаются сотрудниками поста охраны коменданту корпуса или заведующему общежитием для последующей сдачи их в ДДС Университета.

4.8.8. При убытии с объектов (территорий) Университета иностранных граждан и иностранных делегаций, вошедших по заявкам, охранник поста, в присутствии сопровождающего лица (представителя подразделения Университета), проверяет количество посетителей, делает в списке отметку с указанием времени убытия, сопровождающее лицо расписывается в списке об убытии посетителя (делегации). Список, с отметкой об убытии иностранных граждан, сдается в ДДС Университета.

4.9. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) на объекты (территории) Университета имущества или грузов

4.9.1. При вносе (выносе), ввозе (вывозе) на объекты (территории) Университета имущества или грузов охранники постов:

- осуществляют их осмотр, проверяют наличие и правильность оформления материального пропуска, соответствие количества и номенклатуры имущества или груза указанному в материальном пропуске (приложение 14);

- проверяют документы у лиц, вносящих (выносящих), ввозящих (вывозящих) имущество или грузы, делают отметку о вносе (выносе), ввозе (вывозе) в материальном пропуске.

Использованные материальные пропуска сдаются в ДДС Университета еженедельно через коменданта корпуса или заведующего общежитием.

4.9.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) на объекты (территории) Университета имущества и грузов разрешается только лицу, которое указано в материальном пропуске, и, соответственно, только в присутствии сотрудника охраны.

Внос (вынос), ввоз (вывоз) на объекты (территории) Университета имущества и грузов по одному материальному пропуску по нескольким доставкам (привозам) категорически запрещается.

4.9.3. В случае обнаружения несоответствия вносимого (выносимого), ввозимого (вывозимого) имущества или груза по количеству или номенклатуре, указанному в материальном пропуске, обнаружения посторонних вложений или подозрительных предметов, а также несоответствия лица, осуществляющего внос (вынос), ввоз (вывоз)) имущества или груза, указанному в материальном пропуске, сотрудник охраны обязан запретить внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества или груза и немедленно сообщить об этом начальнику охраны, начальнику управления внеучебной работы и безопасности.

4.10. Порядок допуска на объекты (территории) Университета представителей правоохранительных органов, медицинских, аварийных, спасательных и других специализированных служб города при возникновении ситуаций, требующих их присутствия

4.10.1. В рабочее время представители правоохранительных органов, медицинских, аварийно-спасательных и других специализированных служб, при возникновении ситуаций, требующих их присутствия на объектах (территориях) Университета, допускаются без пропусков при предъявлении ими служебных удостоверений и при подтверждении должностными лицами или работниками Университета, вызвавшими данные службы, факта произошедшего чрезвычайного происшествия, несчастного случая или другой необходимости.

Автотранспорт пожарной службы, скорой медицинской помощи, городских оперативных и аварийных служб, с включенными световыми и звуковыми сигналами, пропускается через все КПП, автоматизированные и неавтоматизированные ворота для проезда транспортных средств и подъездные маршруты беспрепятственно.

Охранники постов уточняют цель прибытия служб и немедленно докладывают об их прибытии начальнику охраны и в ДДС Университета. Начальник охраны организует их сопровождение охранниками или лично на все время пребывания сотрудников этих служб на объектах (территориях).

Обо всех подобных случаях немедленно сообщается начальнику управления внеучебной работы и безопасности Университета.

4.10.2. В нерабочее время представители правоохранительных органов, медицинских, аварийно-спасательных или других специализированных служб при возникновении ситуаций, требующих их присутствия, допускаются на объекты (территории) Университета при поступлении на пост охраны уведомления от соответствующих должностных лиц, разрешения начальника охраны, с уведомления об их прибытии начальника управления внеучебной работы и безопасности Университета.

4.10.3 Контроль допуска (учет количества вошедших и вышедших) представителей правоохранительных и специализированных служб, согласно, а также контроль вноса (выноса), ввоза (вывоза) оборудования и имущества (грузов), в соответствии с установленным порядком, осуществляют охранники постов под руководством начальника охраны и несут за это персональную ответственность.

Все вошедшие на объекты (территории) Университета вышеуказанные лица должны быть учтены, сведения о них записаны в журнал учета посетителей. При необходимости уточнения их полномочий на проведение мероприятий начальник охраны Университета обязан уточнить по телефону у руководства (оперативного дежурного) данной службы состав и фамилии прибывших на объекты (территории) сотрудников. В целях оказания им помощи и содействия сопровождать их на объектах (территориях) Университета до окончания их работы.

4.10.4. Правом прохода без пропусков, по предъявленному служебному удостоверению, пользуются (с обязательной фиксацией в журнале учета: ведомственной принадлежности, должности, специального звания, номера и серии документа):

- сотрудники ФСБ, МВД, прокуратуры, МЧС, экологического надзора, государственной налоговой инспекции, Госгортехнадзора, инспекции по труду и технике безопасности, представители других государственных правоохранительных органов;

- члены Правительства РФ, депутаты Государственной Думы РФ, члены Совета Федерации РФ, члены Правительства Чувашской Республики, депутаты Государственного Совета Чувашской Республики, депутаты Чебоксарского городского Собрания депутатов.

После документальной фиксации данных на вышеуказанных лиц сотрудниками охраны, уточняется к кому прибыли эти должностные лица и НЕМЕДЛЕННО оповещается начальник управления внеучебной работы и безопасности Университета.

4.11. Организация контроля соблюдения пропускного режима на объектах (территориях) Университета

4.11.1. Контроль соблюдения пропускного режима на объектах (территориях) Университета осуществляется в объеме плановых и внеплановых проверок текущего контроля с целью оперативного устранения выявленных недостатков и поддержания пропускного режима на должном уровне.

4.11.2. Плановые проверки соблюдения пропускного режима проводятся ежеквартально. <...> Результаты проверок заносятся в Журналы проверок должностными лицами Университета пропускного и внутриобъектового режима на объектах (территориях). Указанные журналы ведутся на постах охраны Университета.

4.11.3. Въезд транспортных средств на территории и огороженные земельные участки, прилегающие к объектам Университета разрешен только для служебного транспорта (приложение 13), а на временные стоянки для личного транспорта работников и обучающихся – согласно списков, утвержденных Ректором Университета.

На стоянку для членов Ученого совета имеют право въезда автомобили по списку, утвержденному Ректором Университета.

4.11.4. Въезд транспортных средств аварийных служб города осуществляется по согласованию с проректором по административно-хозяйственной работе (далее – АХР) и начальником управления внеучебной работы и безопасности Университета.

4.11.5. Пропуск транспортных средств, доставляющих заявленный груз для подразделений и внутренних служб Университета, арендаторов осуществляется по разрешительным документам (заявкам и пропускам) (приложение 15) и при обеспечении встречи (приёма) груза представителями подразделений грузополучателей, по согласованию с проректором по АХР и с разрешения начальника управления внеучебной работы и безопасности Университета.

4.11.6. Въезд личного транспорта за пределы стоянки для личного транспорта работников осуществляется по согласованию списков машин в административно-хозяйственной части и в управлении внеучебной работы и безопасности, только после утверждения таких списков Ректором Университета.

V. Внутриобъектовый режим на объектах (территориях) Университета

Внутриобъектовый режим на объектах (территориях) Университета должен обеспечивать соблюдение установленного распорядка и режима работы, безопасность должностных лиц, персонала, обучающихся и посетителей, правильную эксплуатацию, сохранность имущества, документов, денежных средств и защиту информации.

5.1. В Университете установлен следующий распорядок и режим работы:

- рабочие дни для сотрудников - еженедельно с понедельника по пятницу;
- рабочие дни для профессорско-преподавательского состава - еженедельно с понедельника по субботу.

Для некоторой категории профессорско-преподавательского состава разрешена работа в воскресные дни, что определяется учебным расписанием, утвержденным Ректором Университета;

- нерабочие дни для сотрудников – суббота (за вышеуказанным исключением), воскресенье и праздничные дни;
- нерабочие дни для профессорско-преподавательского состава – воскресенье (за вышеуказанным исключением) и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням: с 8.00 до 21.00;
- нерабочее время по рабочим дням: с 21.00 до 8.00, а также нерабочие дни.

Распорядок и режим работы структурных подразделений, организаций, расположенных на объектах (территориях) Университета, учебное время для обучающихся уточняются руководителями подразделений в рамках их полномочий, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.2. Помещения на объектах (территориях) Университета подразделяются на:

- помещения, сдаваемые под охрану с использованием сигнальных технических средств о несанкционированном вскрытии (проникновении в них);
- помещения, сдаваемые под охрану без использования охранной сигнализации, закрываемые на замок и опечатываемые мастичными пломбирами;
- помещения, не сдаваемые под охрану, но состоящие под визуальным контролем и периодическим осмотром их состояния в нерабочее время;
- подвальные, чердачные и хозяйственные помещения и лестничные проходы.

<...>

5.2.2. Помещения, не являющиеся режимными, но оборудованные охранной сигнализацией, сдаются под охрану в конце рабочего дня ответственными лицами, назначаемыми руководителями подразделений, с отметкой в специальном журнале об их сдаче, на постах охраны.

Один экземпляр ключей от Ректората и от выходов (запасных выходов) корпусов и общежитий - должен находиться у ответственных лиц, второй экземпляр ключей должен храниться на постах охраны, в закрытом тубусе, опечатанном личной мастичной печатью начальника ДДС или подписью комендантов корпусов, заведующих общежитием.

О каждом вскрытии запасных выходов, произведенных в случае возникновения нештатных ситуаций, составляется акт и на имя начальника внеучебной работы и безопасности начальник ДДС, комендант корпуса или заведующий общежитием подает служебную записку по этому факту. Последующие опечатывания тубусов производит начальник ДДС, или комендант корпуса, или заведующий общежитием в рамках своей ответственности.

5.2.3. Помещения, не сдаваемые под охрану, должны иметь исправные замковые устройства дверей, оборудованные запирающимися устройствами окна, содержаться в безопасном, для их эксплуатации, состоянии. За их состояние, надлежащую эксплуатацию, закрытие их по окончании рабочего дня, руководителями подразделений назначаются ответственные лица.

5.2.4. Распоряжением проректора по АХЧ назначаются лица, ответственные за подвальные, чердачные и хозяйственные помещения, за основные и запасные лестничные проходы, входы (выходы) из зданий, а также за участки территорий Университета.

5.2.5. Ответственные за помещения лица обеспечивают в них контроль за:

- сохранностью оборудования, имущества, документации;
- соблюдением установленного режима эксплуатации;
- соблюдением правил пожарной и электробезопасности;
- своевременностью проведения уборки и выноса мусора;
- наличием памяток и инструкций на рабочих местах по эксплуатации технических устройств;
- наличием план-схем эвакуации при пожаре или иных чрезвычайных ситуаций.

Также они требуют от других сотрудников надлежащего исполнения установленных правил техники безопасности и содержания в чистоте рабочих мест.

Ответственные за помещения лица ведут учет имущества и оборудования, находящегося в помещении (приложение 12), своевременно корректируют опись имущества, не допускают его несанкционированного выноса.

5.3. В помещениях на объектах (территориях) Университета запрещается:

- нарушать установленные правила противопожарного режима и электробезопасности;
- нарушать установленные требования по защите информации;
- производить, несанкционированные должностными лицами Университета, фото- и видеосъемки;
- переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без согласования с материально-ответственным лицом, руководителем подразделения;
- находиться без разрешения руководства подразделения и Университета в нерабочее время;
- производить несанкционированные строительные, ремонтные работы;
- курить, распивать спиртные напитки, находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

5.4. Требования по содержанию территорий Университета:

Закрепленные за Университетом, территории должны своевременно очищаться от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т.п.

Горючие отходы, мусор временно размещаются на специально выделенной площадке в контейнерах и подлежат своевременному вывозу. Разведение костров, сжигание отходов и тары на территориях, проведение несанкционированных работ с открытым пламенем категорически запрещено.

Дороги (подъезды) и проходы к помещениям, используемые для пожаротушения, подступы к пожарному инвентарю, пожарным гидрантам должны быть всегда свободными, содержаться в исправном состоянии, а зимой очищаться от снега и льда.

На период закрытия дорог (подъездов) в соответствующих местах должны быть установлены указатели направления объезда или устроены переезды через ремонтируемые участки и подъезды к водоисточникам.

Территории вблизи объектов Университета должны иметь исправное наружное освещение, достаточное для безопасного прохода граждан в вечернее и ночное время. На территориях и, особенно, на пешеходных проходах, маршрутах проезда автотранспорта, вблизи основных и запасных выходов из зданий Университета не разрешается оставлять строительные материалы, тару, предметы, мешающие свободному проходу граждан, проезду транспорта, любые емкости с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, баллоны со сжатым и сжиженным газом, другие опасные предметы и вещества.

Контроль за состоянием территорий, маршрутов для граждан и техники, состоянием и содержанием запасных выходов, мест водозабора для пожарных средств, санитарным состоянием возлагается на проректора по АХР.

5.5. Требования по содержанию объектов:

Противопожарные системы, системы жизнеобеспечения в помещениях объектов должны постоянно содержаться в исправном рабочем состоянии.

Применение в процессе строительных или ремонтных работ материалов и веществ с неисследованными показателями их пожаро- и взрывобезопасности или не имеющих сертификатов соответствия и типовых одобрений.

Инвентарь и спецодежда лиц, работающих с маслами, лаками, красками и другими легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, должны храниться в металлических шкафах, установленных в специально отведенных для этих целей местах.

На территориях, объектах и помещениях Университета не разрешается:

- проводить работы на оборудовании, установках, станках и приборах с неисправностями, которые могут привести к пожару, травмам и гибели людей, причинению материального ущерба;

- использование оборудования при отключенных контрольно-измерительных приборах и технологической автоматики, обеспечивающих контроль заданных режимов температуры, давления, облучения, загазованности и других, регламентированных условиями безопасности параметров.

Обработанные (пропитанные), в соответствии с нормативными требованиями, деревянные конструкции и материалы по истечении сроков действия обработки (пропитки) и, в случае потери огнезащитных свойств, должны своевременно обрабатываться (пропитываться) вновь.

В помещениях, в местах пересечения противопожарных преград, перекрытий и ограждающих конструкций различными инженерными и технологическими коммуникациями, образовавшиеся отверстия и зазоры должны быть заделаны строительным раствором или другими негорючими материалами, обеспечивающими требуемый предел огнестойкости и дымо - газонепроницаемости.

При перепланировке помещений, изменении их функционального назначения или установке нового технологического оборудования должны соблюдаться противопожарные требования действующих норм строительного и технологического проектирования.

Ограждения на крыше зданий должны содержаться в исправном состоянии и не менее двух раз в год испытываться на прочность.

Окна чердаков (технического этажа) и подвалов должны быть остеклены, а их двери должны содержаться в исправном и закрытом состоянии. На дверях таких помещений размещается табличка, где указывается фамилия ответственного лица, место хранения ключей.

Ковры, ковровые дорожки и другие покрытия полов в помещениях с массовым пребыванием людей должны быть надежно прикреплены к полу и иметь антипиреновую пропитку.

На случай отключения электроэнергии в темное время суток или в помещениях, не имеющих дневного освещения, у обслуживающего персонала (охраны) должны быть резервные исправные электрические фонари, а на путях эвакуации – системы аварийного освещения.

Маршруты эвакуации должны содержаться свободными. Двери эвакуационных выходов должны открываться в сторону выхода из помещений, обеспечивая свободный выход изнутри «без ключа» и гарантируя беспрепятственную эвакуацию людей и имущества.

5.6. Основные правила производства ремонтных и строительных работ на объектах (территориях) Университета

5.6.1. К проведению ремонтных и строительных работ на объектах (территориях) Университета могут привлекаться только организации, имеющие опыт проведения аналогичных работ и необходимые соответствующие лицензии.

5.6.2. Решение о проведении ремонтных или строительных работ принимается руководством Университета, оформляется приказом Ректора, в котором определяются сроки и порядок проведения работ, смета, ответственные за организацию, контроль и приемку лица (комиссии).

При проведении работ на территориях, помещениях вблизи объектов Университета, в соответствии с приказом, лицо, ответственное за территорию (объект, помещение) в обязательном порядке расписывается в приказе.

5.6.3. Должностные лица, ответственные за организацию, контроль и приемку работ обязаны обеспечить соблюдение норм и правил, установленных, для данного вида работ, в том числе правил пожарной и электробезопасности, защиты информации и др.

5.6.4. Проведение на объектах Университета и помещениях работ, связанных с источниками повышенного шума, пыли или загрязненности, а также с использованием сильно пахнущих веществ и материалов, разрешается только в нерабочее время.

5.6.5. Работники организаций, проводящих строительные, ремонтные или другие работы должны быть проинструктированы по вопросам пропускного и внутриобъектового режима, поведения в Университете. Их нахождение в Университете должно быть ограничено местом проведения работ и местами общего пользования.

5.7. Основные требования по защите информации в Университете

5.7.1. В подразделениях, где обрабатывается информация конфиденциального характера и содержащая категоризированные персональные сведения, рабочие места сотрудников изолируются от доступа к ним посторонних лиц, автоматизированные рабочие места (АРМ) приказами (распоряжениями) закрепляются только за определенными лицами.

Персональные электронно-вычислительные машины (ПЭВМ) и другая, обрабатывающая такие сведения техника, категоризируется, исключается ее работа в общей сети Университета или возможность подключения в сеть интернет.

5.7.2. Мероприятия по защите информации должны своевременно проводиться в целях предотвращения утечки, хищения, копирования, подделки, уничтожения информации, а также предотвращения других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы Университета.

5.7.3. Средства защиты информации должны иметь сертификат, удостоверяющий их соответствие требованиям по защите сведений соответствующей степени секретности. Сертификация осуществляется на основании требований государственных стандартов Российской Федерации.

Мероприятия по защите информации и контролю обеспечения защиты информации утверждаются Ректором Университета, а в подразделениях обеспечиваются руководителями подразделений.

5.7.4. Документация или магнитные электронные носители, содержащие секретную информацию, выносятся (вывозятся) уполномоченными на то лицами, за пределы Университета, в специальных чемоданах (папках), опечатанных мастичной печатью, без вскрытия их для проверки охраной, только с разрешения Ректора Университета.

<...>

5.8.3. Монтаж и техническое обслуживание средств охранной сигнализации на территориях и объектах Университета производится и контролируется специализированной организацией. Доступ к проведению монтажных или ремонтных работ посторонним лицам запрещен.

5.8.4. Самовольное снятие, установленных в помещениях датчиков охранной сигнализации, в т.ч. при проведении строительных или ремонтных работ, категорически запрещено. Виновные в этом лица несут административную, дисциплинарную и материальную ответственность.

5.9. Порядок содержания чердачных и подвальных помещений на объектах Университета.

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

5.9.2. Двери в подвальные и чердачные помещения должны быть исправными, постоянно закрытыми на замок и опечатаны печатью ответственного лица. Ключи от этих помещений хранятся в ответственных за них подразделениях, выдаются ответственным лицам и принимаются от них под роспись в специальном журнале.

Второй экземпляр ключей хранится на посту охраны корпуса в тубусе, опечатанном мастичной печатью, выдается в случае необходимости начальнику подразделения или ответственному лицу по его распоряжению, под роспись в журнале выдачи резервных ключей.

5.9.3. Вскрытие чердачных и подвальных помещений в нерабочее время может осуществляться ответственным за него лицом в присутствии дежурного охранника.

В случае экстренной необходимости (при возникновении пожара, аварийной ситуации, срабатывании датчиков охранно-пожарной сигнализации, а также проведении срочных не плановых или аварийных работ) указанные помещения могут вскрываться начальником смены охраны в присутствии привлекаемых работников (охранников), с оформлением Акта вскрытия помещения и указанием причин вскрытия и проводимых работ (принятых мер).

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

5.10. Порядок оповещения и эвакуации работников, обучающихся и посетителей с объектов (территорий) Университета в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации.

5.10.1. Оповещение о пожаре, аварийной или иной чрезвычайной ситуации на объектах (территориях) Университета осуществляется с использованием автоматизированной системы оповещения. В качестве резервных вариантов предусмотрено: оповещение с использованием аппаратуры звукоусиления, городской и внутренней телефонной связи, через дежурных операторов связи, дополнительной установки громкоговорителей (в случае отказа или выхода из строя автоматизированной системы оповещения) и по мобильным телефонам (через администрацию Университета и должностных лиц, согласно схемам оповещения должностных лиц и работников подразделений).

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

5.10.3. При получении сигнала оповещения должностные лица и персонал обязаны, отключив в помещении электроприборы, выключив освещение, организованно выйти из помещения, закрыв его на замок, по указанному в схеме маршруту эвакуации выйти из здания, следовать организованно на безопасные площадки (места) сбора, определенные схемой.

Должностные лица, принимающие посетителей, должны вывести их из здания в безопасное место или за пределы территории Университета.

Руководители подразделений обязаны убедиться в освобождении людьми, закрепленных за подразделениями помещений, провести проверку работников в местах сбора и доложить об этом Ректору или назначенному, по его распоряжению, лицу.

Охранники постов и свободной смены при получении сигнала оповещения обеспечивают беспрепятственный выход людей из зданий, в т.ч. открывают все выходные двери, устраняют с пути эвакуации помехи движению (барьерные устройства систем контроля управления доступа), проверяют открытие запасных выходов, осуществляют руководство организованным выходом людей, оказывая при необходимости им помощь, не допускают паники. При эвакуации имущества организуют его охрану в местах его сосредоточения.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2019 года.

6.2. Изменения и дополнения в Приложения к настоящему Положению утверждаются отдельными локальными нормативно-правовыми актами Университета.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в процессе ежегодной актуализации и утверждаются отдельными локальными нормативно-правовыми актами Университета.