

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах, охране и порядке
нахождения в зданиях и на территории федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, охране и порядке нахождения в зданиях и на территории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Положение) определяет порядок пропускного режима, охраны, обеспечения сохранности материальных ценностей, установления порядка нахождения, предупреждения террористических и диверсионных актов в зданиях и на территории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Университет, СГТУ имени Гагарина Ю.А.) и обязательно для исполнения работниками, обучающимися и посетителями, прибывающими в Университет для решения служебных или других вопросов.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

– **пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) работников, обучающихся и посторонних лиц, въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в здания и территорию Университета;

– **внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися Университета и посторонними лицами, находящимися в зданиях и на территории Университета, в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся и требованиями антитеррористической защищенности;

– **здания (территория)** – строения и прилегающая к ним территория, на которых размещаются учебные корпуса, здания административно-производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, общежития, физкультурно-оздоровительные сооружения Университета и его структурных подразделений (институтов, колледжей, филиалов, и других структурных подразделений) и прилегающая к ним территория, подлежащие защите от террористических и иных противоправных посягательств и имеющие экономическую и иную значимость для Университета;

– **пропуск** – документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) на объект (с объекта), пребывание на объекте, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и документов на объект (с объекта);

– **пост охраны** – основная рабочая зона, где сотрудник охраны выполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществление пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация;

– **сотрудник охраны** – работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций;

– **опасное животное** – представитель какого-либо биологического вида животных, либо отдельная особь животного, которые могут представлять потенциальную опасность (прямую или косвенную) для жизни или здоровья работника или обучающегося Университета, а в некоторых случаях – его имуществу.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здания и на территорию Университета, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета, перемещения материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц, транспортных средств, проноса запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания Университета.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Университета, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.5. Ответственность за соблюдением работниками, обучающимися и посетителями Университета требований пропускного и внутриобъектового

режимов, общественного порядка несут руководители соответствующих структурных подразделений.

1.6. Настоящее Положение распространяется в полном объеме на руководителей, работников и обучающихся Университета, и доводятся до них под подпись.

1.7. Охрана зданий Университета осуществляется охранной организацией, с которой заключён соответствующий договор. Взаимодействие и координацию работы с охранной организацией осуществляет отдел по безопасности.

1.8. Стационарные посты охраны оборудуются около основных входов в Университет (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, удостоверений и студенческих билетов.

2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в Университете

2.1. Внутриобъектовый режим в зданиях и на территории Университета предусматривает:

- строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, норм и правил охраны труда Университета, настоящего Положения всеми лицами, находящимися в зданиях и на территории Университета;
- поддержание порядка в зданиях и на территории Университета, обеспечивающего безопасность участников трудового и учебного процесса, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ответственность директоров институтов, руководителей структурных подразделений за сохранность материальных ценностей;
- оборудование охранно-пожарной сигнализацией выделенных помещений и кабинетов, где хранятся документы (бухгалтерия, первый отдел, архив и т.д.);
- установление директорами институтов, руководителями структурных подразделений порядка осмотра кабинетов, аудиторий, классов, лабораторий, складских и подсобных помещений по окончании рабочего дня;
- недопущение загромождения помещений и коридоров строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют движение людей и могут вызвать пожар;

- определение безопасных участков в районе каждого здания Университета на случай необходимости эвакуации людей, документов и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации и пожаротушения, системой оповещения и управления эвакуацией людей, системой видеонаблюдения, контроля и управления доступом;
- разработку и реализацию мер по обеспечению быстрой и безопасной эвакуации работников, обучающихся и посетителей в чрезвычайных ситуациях;
- обеспечение мер пожарной безопасности при проведении ремонтно-строительных работ в зданиях и на территории Университета;
- проведение противопожарных мероприятий, исключающих возникновение пожаров в зданиях;
- своевременное уточнение планов и схем эвакуации людей и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- соблюдение правил служебного и личного этикета;
- соблюдение правил пожарной и энергобезопасности;
- ограничение круга лиц, посещающих здания и территорию Университета;
- определение порядка обработки и защиты информации ограниченного распространения;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, а также порядка пользования ими;
- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность, вскрытие (закрытие) специальных, производственных, учебных, служебных, складских и подсобных помещений.

2.2. С целью обеспечения внутриобъектового режима в зданиях и на территории устанавливается порядок входа (выхода) работников и обучающихся Университета, посетителей и представителей сторонних организаций в здания (из зданий), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории) Университета вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

2.3. Окна специальных помещений, расположенных на первом, втором и последних этажах, оборудуются распашными металлическими решетками и датчиками охранной сигнализации.

2.4. Хозяйственные и ремонтные работы в служебных помещениях проводятся по согласованию с начальником административно-хозяйственного управления.

2.5. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с проректором по комплексной безопасности.

2.6. Уборка служебных, вспомогательных и бытовых помещений, как правило, производится в нерабочее время. Уборка специальных помещений, опечатываемых и сдаваемых под охрану, производится в присутствии работников Университета, либо в их отсутствие, по согласованию с руководителями структурных подразделений.

2.7. В целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, в зданиях и на территории Университета запрещается:

- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего трудового распорядка Университета;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, вывоз материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- вносить в помещения и на территорию Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без соответствующего оформления;
- пользоваться в помещениях самодельными электрокипятильниками и другими нагревательными приборами;

- хранить в кабинетах и помещениях легковоспламеняющиеся и горючие жидкости (там, где они не должны храниться по техническим и учебным потребностям);
- находиться в помещениях Университета в верхней одежде;
- громко разговаривать, шуметь во время занятий;
- употреблять нецензурную лексику, играть в азартные игры (карты и т.д.);
- портить мебель, полы, оборудование кабинетов, аудиторий, классов и лабораторий и т.д., совершать другие подобные действия;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям Университета;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией людей, систем видеонаблюдения и контроля управления доступом.

Использование (запуск) беспилотных летательных аппаратов допускается только с разрешения ректора Университета, проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности.

2.8. Работники и обучающиеся, нарушившие пункт 2.7. настоящего Положения, по решению ректора Университета, на основании служебной записки на имя ректора Университета от проректоров, директоров институтов, руководителей структурных подразделений могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.9. Работники Университета обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- знать места расположения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- знать порядок эвакуации и очерёдность выноса из помещений и зданий документов и имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- по окончании рабочего дня произвести противопожарный осмотр, убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключить освещение, закрыть окна и форточки, опечатать помещение (при необходимости), ключи передать работнику охраны на пост охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

3. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию Университета

3.1. Вход (выход) в здания (из здания) и на территорию Университета осуществляется только через стационарные посты охраны, оборудованные системой контроля и управления доступом.

3.2. Все работники и обучающиеся в Университете обязаны способствовать поддержанию установленного пропускного и внутриобъектового режимов.

3.3. Основное время для входа в здания и на территорию Университета с 06 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин. – для работников (за исключением работников административно-хозяйственного управления, проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела по безопасности, работников отдела по безопасности), с 07 ч. 20 мин. до 22 ч. 00 мин. – для обучающихся. Выходной – воскресенье и праздничные дни.

3.4. В предпраздничные дни вход в здания и на территорию Университета прекращается в соответствии с приказом ректора Университета, который доводится до всех работников, обучающихся и лиц, имеющих доступ в здания и на территорию, через руководителей соответствующих структурных подразделений.

3.5. Проход в здания и на территорию Университета для работников и обучающихся осуществляется по электронной карте, при ее отсутствии по удостоверению, студенческому билету (Приложение № 1), для проживающих в общежитии – по электронной карте, пропуску (Приложение № 1), после предъявления их сотруднику охраны.

3.6. Удостоверение для работников Университета изготавливается в управлении кадров при трудоустройстве. Удостоверения, пришедшие в негодность из-за механических повреждений, а также в связи с изменением должности или других учетных данных владельца, подлежат замене. Удостоверение при увольнении работника подлежит сдаче в управление кадров, с отметкой о сдаче в обходном листе.

3.7. Электронная карта выдается работникам и обучающимся Университета отделом по безопасности при трудоустройстве (зачислении) согласно приказу ректора Университета о приеме (зачислении). Получатели электронной карты несут ответственность за утрату, порчу электронной карты в установленном Университетом порядке. Электронные карты, пришедшие в негодность из-за механических и других повреждений, а также в связи с изменением персональных данных, подлежат замене. В случае

утраты электронной карты работник, обучающийся обязан в течение 48 часов обратиться в отдел по безопасности и сообщить о случившемся.

3.8. При увольнении работник обязан лично сдать электронную карту в отдел по безопасности. При отчислении обучающегося электронная карта сдаётся в отдел по работе со студентами, после чего вместе с приказом об отчислении передается в отдел по безопасности.

3.9. Студенческие билеты выдаются в институтах после зачисления в состав обучающихся Университета. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия – учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала очередного учебного года. Студенческий билет продлевается по личному обращению обучающегося. Обучающиеся несут ответственность за утрату, порчу студенческих билетов в установленном Университетом порядке. Студенческие билеты, пришедшие в негодность из-за механических и других повреждений, а также в связи с изменением персональных данных, подлежат замене. Студенческие билеты при отчислении из Университета и его окончании, подлежат сдаче в отдел по работе со студентами.

3.10. При отсутствии у обучающегося электронной карты, студенческого билета, проход в здание осуществляется после идентификации личности работником Института, в котором он обучается, прибывшим на пост охраны, с дальнейшей регистрацией обучающегося в журнале учета допуска посетителей по документу, удостоверяющему личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет).

3.11. При отсутствии у работника электронной карты, удостоверения проход в здание осуществляется после идентификации личности непосредственным руководителем, прибывшим на пост охраны, с дальнейшей регистрацией работника в журнале учета допуска посетителей по документу, удостоверяющему личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет).

3.12. Посетители, прибывающие в здания и на территорию Университета, допускаются в сопровождении должностного лица структурного подразделения, в которое он прибыл, с дальнейшей регистрацией посетителя в журнале учета допуска посетителей по документу, удостоверяющему личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет). Посетителю, выдается разовый пропуск, который при выходе сдается сотруднику охраны (Приложение № 2).

3.13. В отдельных случаях, посетители могут быть допущены в здания и на территорию Университета без оформления пропуска, после предварительного оповещения сотрудника охраны (по телефону)

руководителями структурных подразделений, имеющих право давать разрешение на проход в здания Университета, список которых ежегодно уточняется отделом по безопасности и утверждается проректором по комплексной безопасности (Приложение № 3). Данные на посетителей записываются сотрудником охраны в журнале учета допуска посетителей. Руководители структурных подразделений определяют работника, ответственного за встречу и сопровождение допущенных лиц.

3.14. Сопровождающие лица несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленных Правил внутреннего трудового распорядка Университета и настоящего Положения.

3.15. Порядок прохода в Университет абитуриентов определяется ежегодно отдельным приказом ректора Университета.

3.16. Представители сторонних организаций допускаются на территорию Университета с письменного разрешения проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности, по служебной записке (Приложение № 4), подписанной руководителем структурного подразделения, с приложенным к ней письмом на бланке сторонней организации.

3.17. Проживающие в общежитии осуществляют проход в здание общежития по электронным картам, при этом пропуск в общежитие, установленной формы, сдается на пост охраны, взамен проживающему выдаются ключи от его комнаты. При убытии из общежития проживающий сдает на пост охраны ключ от комнаты, и получает пропуск.

3.18. Сотрудник охраны при проверке документов, удостоверяющих личность, обязан обратить внимание на:

- принадлежность документа его предъявителю и срок его действия;
- наличие соответствующей печати и подписи лица, выдававшего документ;
- отсутствие исправлений и подделок в документе.

3.19. В случае обнаружения неправильно оформленного документа, либо документа на другое лицо сотрудник охраны обязан приостановить допуск лица, у которого обнаружен данный документ, изъять его и доложить о произошедшем начальнику отдела по безопасности или работникам отдела по безопасности и действовать в соответствии с полученными от них указаниями.

3.20. В случае выявления сотрудником охраны передачи удостоверения, электронной карты, студенческого билета с целью прохода в здания и на территорию Университета постороннего лица, допуск этих лиц в

здания и на территорию прекращается. Документ изымается сотрудником охраны и передаётся сотрудникам отдела по безопасности. Сотрудник отдела по безопасности составляет акт о нарушении пропускного/внутриобъектового режимов (Приложение № 5). К лицу, передавшему документ, могут быть приняты меры дисциплинарной ответственности. В течение пяти дней о принятых мерах к нарушителю руководитель структурного подразделения информирует в письменном виде начальника отдела по безопасности.

3.21. Работникам, обучающимся запрещается проводить в здания и на территорию Университета по своей электронной карте посторонних лиц. В случае обнаружения данного факта, к нарушителю могут быть приняты меры дисциплинарной ответственности.

3.22. Сотрудники полиции, ФСБ России, Прокуратуры РФ, министерств, ведомств, инспекций и других органов власти пропускаются на территорию Университета с разрешения ректора, проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела по безопасности, по служебным удостоверениям в сопровождении работника отдела по безопасности.

3.23. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Университета, его работников или обучающихся, либо на территории Университета, указанные должностные лица после уведомления ректора (проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела по безопасности) беспрепятственно пропускаются на территорию Университета, в сопровождении работника отдела по безопасности. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального документа (предписания, приказа, распоряжения, постановления и др.) на право проведения проверки, подписанного уполномоченным должностным лицом, с обязательной регистрацией в журнале учёта допуска посетителей.

3.24. Работники фельдъегерско-почтовой связи и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в Университет служебную корреспонденцию, допускаются на территорию Университета без осмотра, при предъявлении служебного удостоверения и реестра на корреспонденцию.

3.25. Представители средств массовой информации с видео-фото-аудиозаписывающей аппаратурой и другой техникой допускаются в здания Университета по служебной записке (Приложение № 6), подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной с проректором по комплексной безопасности. Видео-фотосъемка и аудиозапись

производятся с разрешения ректора, проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности, в присутствии работника управления по связям с общественностью.

3.26. Допуск посетителей в общежитие осуществляется по письменному разрешению заведующего общежитием с дальнейшей регистрацией в журнале учета посетителей по документу, удостоверяющему личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет).

3.27. Студенты, проживающие в общежитии, обязаны лично встречать, сопровождать и провожать прибывших к ним посетителей. Сопровождающие несут персональную ответственность за соблюдение посетителями Положения о студенческом общежитии СГТУ имени Гагарина Ю.А. и настоящего Положения.

3.28. Право входа в здания Университета в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: ректор, проректоры, начальник административно-хозяйственного управления, начальник и работники отдела по безопасности, коменданты, заведующие общежитиями, технические работники административно-хозяйственного управления.

3.29. Работники и обучающиеся Университета в выходные и праздничные дни допускаются в здания, а также автотранспорт на подведомственную территорию, только по письменному (в исключительных случаях - по устному) разрешению ректора Университета, проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности.

3.30. Технический персонал в нерабочее время, выходные и праздничные дни пропускается в здания и на территорию Университета в соответствии с графиком работы, согласованным с начальником административно-хозяйственного управления и проректором по комплексной безопасности.

3.31. Допуск лиц в помещение Огневого учебного центра осуществляется на основании списков граждан (Приложение № 7), составляемых директором Огневого учебного центра.

3.32. При планировании культурных, спортивных и иных массовых мероприятий, в том числе для посещения музея, организатор таких мероприятий не позднее чем за 24 часа до проводимого мероприятия, готовит служебную записку, с указанием цели и задачи мероприятия, места проведения, времени начала и окончания мероприятия, планируемого количества участников, данных организатора и контактных телефонов (Приложение № 8), которая подписывается руководителем структурного подразделения (организатором мероприятия), согласовывается с проректором по комплексной безопасности и передается на пост охраны. Пропуск

приглашенных лиц в здания и на территорию Университета осуществляется по представленной служебной записке и только в сопровождении работников организующей или принимающей стороны.

3.33. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Университете могут проводиться в закрытых помещениях и на охраняемых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять требованиям и нормам безопасности.

3.34. В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07 ч. 00 мин. и позднее 22 ч 00 мин. местного времени.

3.35. Организаторы мероприятия, при содействии сотрудников охраны, обеспечивают пропускную систему, условия безопасного пребывания посетителей, контролируют установленный лимит зрителей.

3.36. Граждане иностранного государства и иностранные делегации имеют право на вход в здания Университета согласно пункту 3.12. настоящего Положения.

3.37. Переговоры, деловые встречи и другие мероприятия с гражданами иностранного государства проводятся только в специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях. Запрещается оставлять граждан иностранного государства в зданиях и на территории Университета без сопровождающих. Принимающий работник Университета обязан лично встретить на входе и проводить граждан иностранного государства до выхода из здания.

3.38. В здания и на территорию Университета и общежитий запрещается пропускать лиц:

- находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- проносящих спиртные напитки;
- с явными признаками психических отклонений;
- с неадекватным поведением, проявляющих агрессию;
- отказавших в осмотре крупногабаритной ручной клади;
- имеющих при себе огнестрельное, травматическое, пневматическое, газовое и холодное оружие;
- имеющих при себе взрывчатые, химические, отравляющие и иные вещества (в том числе в баллончиках), представляющие угрозу жизни и здоровью окружающих.

3.39. В случае необходимости при наличии достаточных оснований полагать, что в здания и на территорию Университета или общежития

осуществляется внос запрещённых предметов или веществ и, исходя исключительно из мер безопасности, сотрудник охраны в вежливой форме может предложить входящему в здание посетителю пройти осмотр с помощью ручного металлоискателя, в случае срабатывания металлоискателя (наличия звукового сигнала) посетителю необходимо предъявить содержимое ручной клади или карманов одежды для осмотра.

3.40. В случае отказа входящего от прохождения осмотра, проход данному лицу запрещается, о чем ставится в известность проректор по комплексной безопасности, начальник отдела по безопасности, а при необходимости, после согласования с отделом по безопасности, информируется дежурная часть отделения полиции по территориальности для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

3.41. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению ректора Университета или проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности, перемещение по территории Университета может быть прекращено или ограничено.

3.42. При возникновении чрезвычайных ситуаций доступ в здания и на территорию Университета решением проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности (с немедленным оповещением ректора Университета), разрешается работникам пожарной службы, «скорой помощи», полиции, аварийных и других специальных служб.

3.43. В случае осложнения оперативной обстановки сотрудник охраны обязан действовать согласно своей должностной инструкции и распоряжений работников отдела по безопасности Университета.

4. Порядок допуска на территорию Университета транспортных средств

4.1. Въезд и выезд на территорию транспортных средств осуществляется с понедельника по субботу с 06 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин. Въезд и выезд транспортных средств в нерабочее время (ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) разрешается по письменному указанию ректора Университета, проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности, в случае экстренной

необходимости, по личному распоряжению начальника отдела по безопасности.

4.2. На территорию Университета разрешен въезд следующим транспортным средствам:

- служебный автомобильный транспорт Университета (въезд осуществляется по списку, предоставленному начальником автотранспортного хозяйства Университета и завизированному проректором по комплексной безопасности);
- личный автомобильный транспорт работников (въезд осуществляется при предъявлении транспортного пропуска);
- автомобильный транспорт сторонних организаций и лиц (въезд осуществляется по служебной записке (Приложение № 9), подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной с проректором по комплексной безопасности и переданной на пост охраны).

4.3. Личный автомобильный транспорт работников допускается на территорию Университета по транспортному пропуску установленного образца (Приложение № 10). Транспортный пропуск выдается отделом по безопасности на основании списка (Приложение № 11), представленного не позднее 15 августа текущего года, руководителем структурного подразделения и согласованного с проректором по комплексной безопасности. Количество персонала для выдачи транспортного пропуска, не должно превышать 5% от списочного состава подразделения. Транспортный пропуск выдается сроком на один календарный год. Внесение изменений и дополнений в вышеуказанные списки возможны только с указания ректора или проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности, на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения.

4.4. При отсутствии у въезжающего транспортного пропуска, въезд на территорию Университета запрещается.

4.5. Въезд на территорию Университета автотранспорта руководителей и работников законодательных и исполнительных органов власти осуществляется по предварительной договоренности с ректором Университета (проректором по комплексной безопасности) при предъявлении ими служебных удостоверений.

4.6. Въезд на территорию Университета автомашин следующих сторонних организаций:

- мусороуборочного, электросетей, городской газовой компании, автомашин инкассации и организаций, выполняющих договорные отношения с Университетом (в течение одного календарного года) – с разрешения

проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности, по письмам (спискам) от руководителей сторонних организаций, служебным запискам установленной формы от руководителей структурных подразделений Университета.

– доставляющих мебель, канцтовары, оргтехнику, продукты и т.д. в Университет, осуществляется с разрешения проректора по комплексной безопасности по письмам от руководителей сторонних организаций, служебным запискам установленной формы от руководителей структурных подразделений Университета, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) на посту охраны.

В исключительных случаях въезд автомашин допускается по устному разрешению проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности, либо начальника отдела по безопасности.

4.7. Въезд на территорию Университета машин спецназначения с включёнными спецсигналами (пожарных, «скорой помощи», полиции, аварийных и др.) при возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляется беспрепятственно в любое время суток. Сотрудник охраны уточняет цель приезда и незамедлительно докладывает проректору по комплексной безопасности или начальнику отдела по безопасности Университета.

4.8. Все въезжающие на территорию Университета автомобили, подлежат обязательной регистрации сотрудником охраны на постах, с записью государственных номеров в журнале учёта въезда (выезда) автотранспорта.

4.9. При ввозе автотранспортом на территорию Университета (материальных ценностей) водитель автотранспорта, должен уведомить сотрудника охраны о ввозимом имуществе.

4.10. Вывоз автотранспортом с территории Университета материальных ценностей осуществляется после предъявления водителем материального пропуска, установленного образца, сотруднику охраны. Сотрудник охраны обязан осуществить визуальный осмотр вывозимого имущества, на предмет соответствия имуществу, указанному в материальном пропуске.

4.11. Движение транспорта по территории Университета разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Стоянка автомашин осуществляется в специально отведенных местах с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.12. При необходимости въезд автотранспорта на территорию Университета может быть ограничен, о чем владельцы автотранспорта будут заранее оповещены отделом по безопасности.

4.13. Во всех случаях, не указанных в настоящем Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств, сотрудники охраны руководствуются указаниями проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела по безопасности.

4.14. В случае систематического нарушения, установленного порядка допуска и нахождения транспортных средств на территории Университета, изложенных в настоящем Положении, транспортный пропуск изымается по решению проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности, и допуск транспортного средства на территорию прекращается.

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

5.1. Перемещение материальных ценностей из зданий и территории Университета осуществляется по материальному пропуску (Приложение № 12), подписанному работником, осуществляющим перемещение, материально-ответственным лицом. Работник, осуществляющий перемещение, предъявляет материальный пропуск сотруднику охраны, для сверки выносимого имущества, после чего сотрудник охраны расписывается в материальном пропуске. При вносе материальных ценностей в место перемещения материальный пропуск сдается сотруднику охраны на посту, для сверки вносимого имущества. В случае перемещения материальных ценностей в сторонние организации материальный пропуск остается у сотрудника охраны при выносе.

5.2. В исключительных случаях перемещение допускается по устному разрешению проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности, или начальника отдела по безопасности.

5.3. Внос личных вещей (оргтехника, бытовые приборы, мебель и т.д.) на территорию Университета осуществляется после регистрации их на посту охраны.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса материальных ценностей посетителями, в том числе работниками, обучающимися, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением

стационарного или ручного металлодетектора или иных технических средств охраны.

5.5. Лицам, имеющим право входа в здания и на территорию Университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, барсетки, женские сумки и пакеты) размер, которых не должен превышать 40х30х10 см. Крупногабаритные вещи и предметы могут быть осмотрены сотрудником охраны только в случае согласия и в присутствии владельца.

5.6. В случае отказа входящего от прохождения осмотра, проход данному лицу запрещается, о чем ставится в известность проректор по комплексной безопасности, начальник отдела по безопасности, а при необходимости, после согласования с отделом по безопасности, информируется дежурная часть отделения полиции по территориальности для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

6. Порядок учета, хранения и выдачи ключей от помещений Университета

6.1. Ключи от всех сдаваемых под охрану помещений хранятся на посту охраны.

6.2. Все имеющиеся ключи от входных дверей, аудиторий, служебных, подвальных, чердачных помещений, эвакуационных и аварийных выходов, въездных ворот, подлежат учету и регистрации в книге выдачи ключей, учета сдачи под охрану и вскрытия помещений.

6.3. Все ключи должны быть снабжены бирками с номерами помещений или их названиями.

6.4. Выдачу ключей от сдаваемых под охрану помещений осуществляет сотрудник охраны по служебным запискам (Приложение № 13), подписанным руководителями структурных подразделений, согласованным с проректором по комплексной безопасности, под подпись в книге выдачи ключей, учета сдачи под охрану и вскрытия помещений.

6.5. Запасные экземпляры ключей от всех помещений Университета должны храниться у комендантов зданий (заведующих общежитий) в специально оборудованном металлическом сейфе (шкафу).

6.6. Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным уведомлением начальника отдела по безопасности.

6.7. После окончания рабочего дня в Университете сотрудником охраны проводится сверка наличия ключей. В случае обнаружения отсутствия ключей сотрудник охраны по книге выдачи ключей, учета сдачи под охрану и вскрытия помещений, устанавливает работника, получившего ключ, после чего производит дозвон до вышеуказанного лица, выясняет причины не сдачи ключа. О принятых мерах сообщается начальнику отдела по безопасности, и принимаются меры для устранения нарушения.

6.8. Ключи от аудиторий, залов для проведения различного рода общественных мероприятий, олимпиад, конкурсов выдаются работникам по служебной записке, согласованной с проректором по комплексной безопасности.

6.9. Выдача ключей обучающимся, лицам, не являющимися работниками Университета, не допускается.

6.10. Работники клининговой компании, осуществляющие уборку помещений, получают ключи по спискам, предоставленным на пост охраны начальником административно-хозяйственного управления, согласованным с проректором по комплексной безопасности, под подпись в книге выдачи ключей, учета сдачи под охрану и вскрытия помещений.

6.11. Порядок получения ключей, в том числе и для уборки помещений в нерабочее время, выходные и праздничные дни, регламентируется письменным разрешением ректора Университета или проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности.

6.12. Ответственность за сохранность ключей до момента их сдачи и соответствующей записи в книге выдачи ключей, учета сдачи под охрану и вскрытия помещений, несет лицо, получившее их.

6.13. Ответственность за сохранность ключей на посту охраны несет сотрудник охраны.

6.14. Ключи от помещений, оборудованных охранной сигнализацией, выдаются (принимаются) сотрудником охраны только после снятия (постановки) их с сигнализации.

6.15. Вскрытие режимных помещений при аварийных или чрезвычайных ситуациях, в нерабочее время осуществляется комиссией, состоящей из уполномоченного должностного лица Университета, сотрудника охраны, с обязательным сообщением проректору по комплексной безопасности и работнику, ответственному за помещение, с составлением акта о вскрытии (Приложение № 14).

6.16. Работникам, обучающимся и иным лицам (в том числе работникам клининговой компании) запрещается самостоятельно брать ключи с поста охраны.

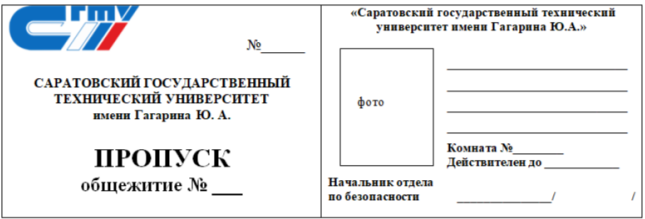
6.17. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не закрытыми на замок при отсутствии в них людей.

6.18. При утрате ключа работник Университета обязан в письменном виде поставить в известность проректора по комплексной безопасности или лица, исполняющего его обязанности, и руководителя структурного подразделения.

6.19. Запрещается изготовление, использование и хранение работниками неучтенных ключей.

6.20. Изготовление дубликатов ключей, замена замков в помещениях осуществляется по служебной записке (Приложение № 15), подписанной руководителем структурного подразделения, согласованной с проректором по комплексной безопасности и начальником административно-хозяйственного управления. Замена замков производится административно-хозяйственным управлением.

Приложение № 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом
режимах, охране и порядке
нахождения в зданиях и на
территории СГТУ имени
Гагарина Ю.А.,
утвержденного приказом
от 08.12.2023 № 875-П

Удостоверение сотрудника СГТУ имени Гагарина Ю.А.	
Студенческий билет	
Идентификатор (карта) личности (для электронных проходных)	
Пропуск в общежитие	

Приложение № 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
охране и порядке нахождения в
зданиях и на территории СГТУ
имени Гагарина Ю.А.,
утвержденного приказом от
08.12.2023 № 875-П

	Разовый пропуск № _____
ФИО _____	
Данные лица, пригласившего посетителя _____	
Отметка пригласившего лица о прибытии/убытии « ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до с ____ час. ____ мин.	
Подпись пригласившего лица _____	

Приложение № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
охране и порядке нахождения в
зданиях и на территории СГТУ
имени Гагарина Ю.А.,
утвержденного приказом от
08.12.2023 № 875-П

«Утверждаю»
Проректор по комплексной безопасности

_____/_____/

«__»_____20__г.

**Список должностных лиц, имеющих право давать разрешение для
допуска в здания и на территорию Университета посторонних лиц**

№п/п	Должность	Телефон
1.		
2.		
3.		
4.		

Приложение № 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
охране и порядке нахождения в
зданиях и на территории СГТУ
имени Гагарина Ю.А.,
утвержденного приказом
от 08.12.2023 № 875-П

Проректору по комплексной
безопасности

(ФИО)

от _____
(ФИО)

(должность)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить допуск следующих лиц:

1. _____
2. _____
3. _____
(ФИО, организация)

прибывающих с целью _____,
(цель прибытия)

в здание _____
(указывается учебный корпус, время и дата предположительного нахождения в здании)

в сопровождении сотрудника подразделения

(ФИО, тел., № кабинета)

руководитель подразделения

подпись

/ _____/
расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах, охране и
порядке нахождения в зданиях и на
территории СГТУ имени Гагарина
Ю.А., утвержденного приказом
от 08.12.2023 № 875-П

Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение высшего
образования «Саратовский государственный университет имени Гагарина Ю.А.»
(410054, г. Саратов, ул. Политехническая, д. 77)

АКТ _____
(номер)

о нарушении внутриобъектового/пропускного режима

г. Саратов

«__» _____ 20__ г.

Мною, _____
(должность (профессия), фамилия, имя, отчество)

в присутствии:

(должность (профессия), фамилия, имя, отчество)

(должность (профессия), фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество, адрес для иных лиц)

настоящий акт составлен о нижеследующем:

(указываются обстоятельства нарушающие требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, охране
и порядке нахождения в зданиях и на территории СГТУ имени Гагарина Ю.А.).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

2. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

3. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомился и один экземпляр получил:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
охране и порядке нахождения в
зданиях и на территории СГТУ
имени Гагарина Ю.А.,
утвержденного приказом
от 08.12.2023 № 875-П

Проректору по комплексной
безопасности

(ФИО)

(ФИО)

(должность)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи со служебной необходимостью прошу Вас разрешить допуск
« ____ » _____ 20 ____ г. в _____ час. в здание
_____ представителей средств массовой
информации:

1. _____
2. _____
3. _____
(ФИО, наименование телерадиокомпаний, газеты, журнала и т.д.)

с вносимой аппаратурой:

1. _____
2. _____
3. _____
(наименование, количество)

в сопровождении сотрудника подразделения

(ФИО, тел., № кабинета)

руководитель подразделения

подпись

/_____
расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 7
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
охране и порядке нахождения в
зданиях и на территории СГТУ
имени Гагарина Ю.А.,
утвержденного приказом
от 08.12.2023 № 875-П

Проректору
по комплексной безопасности

(ФИО)

(ФИО)

(должность)

СПИСОК ГРАЖДАН

на допуск «___» _____ 20___ г.

в помещение Огневого учебного центра СГТУ имени Гагарина Ю.А.

№ п\п	Фамилия Имя Отчество	Основание прибытия в ОУЦ	Номер/дата договора на оказание услуг
1			
2			

Приложение: договор в 1 экз., на ___ л.

Директор огневого учебного центра _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г

Приложение № 8
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
охране и порядке нахождения в
зданиях и на территории СГТУ
имени Гагарина Ю.А.,
утвержденного приказом
от 08.12.2023 № 875-П

Проректору по комплексной
безопасности

(ФИО)

от _____
(ФИО)

(должность)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить допуск следующих лиц для проведения мероприятия (заседаний, совещаний, конференций и других):

1. _____
2. _____
3. _____
(ФИО, организация)

прибывающих на _____,
(указывается наименование мероприятия)

проводимое в _____
(указывается место проведения мероприятия, время и дата проведения мероприятия)

в сопровождении сотрудника подразделения

(ФИО, тел., № кабинета)

руководитель подразделения

подпись

/ _____/
расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 9
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
охране и порядке нахождения в
зданиях и на территории СГТУ
имени Гагарина Ю.А.,
утвержденного приказом
от 08.12.2023 № 875-П

Проректору по комплексной
безопасности

(ФИО)

от _____

(ФИО)

(должность)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас выдать разовый транспортный пропуск:

№	Наименование организации, либо ФИО водителя	Марка автомобиля	Регистрационный номер автомобиля	Дата въезда	Номер мобильного тел. ответственного лица
1					
2					
3					

_____ / _____ /

руководитель подразделения подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 10
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
охране и порядке нахождения в
зданиях и на территории СГТУ
имени Гагарина Ю.А.,
утвержденного приказом
от 08.12.2023 № 875-П



САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.

САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.

ТРАНСПОРТНЫЙ ПРОПУСК № _____

Автомобиль _____

Гос. номер _____

Водитель _____

Действителен до _____

М.П.

Начальник отдела по безопасности _____

Приложение № 11
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
охране и порядке нахождения в
зданиях и на территории СГТУ
имени Гагарина Ю.А.,
утвержденного приказом
от 08.12.2023 № 875-П

Проректору по комплексной
безопасности

(ФИО)

от _____
(ФИО)

(должность)

СПИСОК

**лиц для выдачи постоянных транспортных пропусков на право въезда
(выезда) на объекты (территории) СГТУ имени Гагарина Ю.А. на
личном автотранспорте**

(наименование структурного подразделения)

(численность по штату)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество (управляющего т/с)	Должность	Марка и модель транспортного средства (заполняется из данных указанных в свидетельстве о регистрации т/с)	Государственный регистрационный номер т/с (заполняется из данных указанных в свидетельстве о регистрации т/с)	Номер мобильного телефона
1.					

руководитель подразделения

подпись

/ _____/
расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 12
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
охране и порядке нахождения в
зданиях и на территории СГТУ
имени Гагарина Ю.А.,
утвержденного приказом
от 08.12.2023 № 875-П



«__»____20__

ПРОПУСК

на перемещение материальных ценностей

№ п/п	Наименование изделия	Инвентарный номер	Кол-во шт.	Место назначения
1.	Моноблок	10000000056	1 шт.	учебный корпус № 5
2.	Процессор	10000000058	1 шт.	

Работник _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Материально ответственное лицо _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Сотрудник охраны поста № _____ / _____ /
(подписывается при выносе имущества) подпись расшифровка подписи

Приложение № 13
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
охране и порядке нахождения в
зданиях и на территории СГТУ
имени Гагарина Ю.А.,
утвержденного приказом
от 08.12.2023 № 875-П

Проректору по комплексной
безопасности

(ФИО)

от _____
(ФИО)

(должность)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас разрешить получение (сдачу) ключей от помещений учебного корпуса № _____, общежития № _____ следующим должностным лицам:

№ п/п	ФИО	Должность	Телефон (мобильный)	№ помещения

руководитель подразделения

подпись

/ _____/
расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 14
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
охране и порядке нахождения в
зданиях и на территории СГТУ
имени Гагарина Ю.А.,
утвержденного приказом
от 08.12.2023 № 875-П

АКТ о вскрытии помещения

Мною, _____
_____ *должность, ФИО, рабочий телефон* _____ в присутствии

1. _____
_____ *должность, ФИО, рабочий телефон* _____;

2. _____
_____ *должность, ФИО, рабочий телефон* _____;

«_____» _____ 20____ г. в «_____» час. «_____» мин. было вскрыто
помещение № _____ в здании учебного корпуса № _____ по адресу ул.
_____, Д. _____ в связи
с _____
_____ *причины вскрытия* _____

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
_____ *должность, ФИО, рабочий телефон* _____;

2. _____
_____ *должность, ФИО, рабочий телефон* _____;

Осмотр _____ помещения _____ в _____ момент _____ вскрытия
выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____
_____;

2. _____
_____;

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Принятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения: «___» час. «___» мин.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения _____

Приложение: опись эвакуированного имущества на ___ листах,

фотографии помещения на _____ листах

подпись, работника составившего акт

1. _____ 2. _____
подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Приложение № 15
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
охране и порядке нахождения в
зданиях и на территории СГТУ
имени Гагарина Ю.А.,
утвержденного приказом
от 08.12.2023 № 875-П

Проректору по комплексной
безопасности

(ФИО)

от _____

(ФИО)

(должность)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с _____
(указать причину замены замка/изготовление дубликата ключа)

прошу Вас разрешить произвести изготовление дубликата ключа/замены
замка от помещения № _____ учебный корпус № _____ (общежитие № _____).

руководитель подразделения

подпись

/_____
расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Согласовано:

Начальник

административно-хозяйственного управления _____ /_____
подпись расшифровка подписи