

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 14.10.2022 14:26:59
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac165e2b73c03b77579a9

Приложение 1
к приказу
от «03» августа 2022 г. №139

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима
на объектах и территориях филиала СамГУПС в г. Ртищево

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищево (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищево (далее – филиал). Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разработано с учетом особенностей антитеррористической защищенности

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. **пропускной режим** – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории филиала, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях филиала;

1.2.2. **внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся филиала, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения филиала, нахождения в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, аудитории, лаборатории, компьютерные классы и др., далее - специальные помещения объектов филиала);

1.2.3. **объекты филиала** – административно-учебные здания, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за филиалом;

1.2.4. **руководство филиала** – директор филиала, заместители директора филиала;

1.2.5. **руководство общежития** – комендант общежития;

1.2.6. **профессорско-преподавательский состав** – лица, занимающие в филиале должности заведующие отделением, преподаватели а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

1.2.7. **обучающиеся** – лица, зачисленные в филиал в качестве учащихся, студентов, слушателей.

1.2.8. **проживающие** - лица, зачисленные в филиал в качестве обучающихся проживающие а общежитии;

1.2.9. **абитуриенты** – лица, подавшие заявления о зачислении в филиал;

1.2.10. **работники** – научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал филиала;

1.2.11. **подрядные организации, поставщики, арендаторы** – организации, заключившие с филиалом договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг, договоры аренды;

1.2.12. **посетители** – официальные делегации, работники и обучающиеся других образовательных учреждениях, участвующие в мероприятиях филиала, иные лица, кратковременно посещающие объекты филиала с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях, участия в мероприятиях организованных филиалом т.п.;

1.2.13. **частная охранная организация (ЧОО)** – организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законодательством порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная Филиал для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, осуществления охраны объектов, обеспечения безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей филиала, а также для обеспечения сохранности его имущества;

1.2.14. **сотрудник охраны** – частный охранник, гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном законодательством порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

1.2.15. **ведомственная охрана** - совокупность создаваемых имеющими право на создание ведомственной охраны федеральными государственными органами и организациями органов управления, сил и средств, предназначенных для защиты охраняемых объектов от противоправных посягательств;

1.2.16. **работник ведомственной охраны** – граждан Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, годный по состоянию здоровья и деловым качествам к выполнению задач, возложенных на ведомственную охрану.

1.2.17. **сторожа-вахтеры** – штатные работники филиала;

1.2.18. **дежурные по общежитию** – штатные работники филиала;

1.2.19. **система видеонаблюдения** – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и другое оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах;

1.2.20. **КПП** – контрольно-пропускной пункт для прохода людей и/или проезда автотранспорта на территорию филиала;

1.2.21. **СКУД** (система контроля и управления доступом) – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей на объектах филиала через «точки прохода».

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах филиала устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.04.2019 г. № 471 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства воздушного транспорта, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Федерального агентства морского и речного транспорта, Федерального дорожного агентства, Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, их территориальных органов, а также подведомственных им организаций и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», с требованиями Устава СамГУПС, Правил внутреннего трудового распорядка Филиала и иных нормативных правовых актов.

1.4. Охрана зданий филиала осуществляется сторожами-вахтерами, а при заключении соответствующего договора - охранной организацией (далее - охрана).

1.5. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся филиала при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им документов на право нахождения на объектах (территориях) филиала (в части, их касающейся).

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся филиала, сотрудников ЧОО, работников ведомственной охраны, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей филиала.

1.7. Работники охраны, сторожа – вахтеры, дежурные по общежитию выполняют законные требования руководителя и должностных лиц, отвечающих за организацию мероприятий по обеспечению безопасности на объектах филиала, в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с заключенным договором (контрактом) об оказании охранных услуг (при наличии договора).

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

1.9. Организация пропускного и внутриобъектового режима на объектах филиала возлагается на ответственного по безопасности назначенного соответствующим приказом директора филиала, который несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.10. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками филиала и обучающимися, проживающими в общежитии филиала, работниками ЧОО, ведомственной охраны, подрядных организаций и арендаторов, посетителями возлагается на ответственного за безопасность в филиале.

1.11. Требования работников охраны филиала, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися, проживающими в общежитии филиала, третьими лицами, посещающими объекты филиала, а также работниками подрядных организаций и арендаторов. У нарушителей – работников, обучающихся, проживающих в общежитии филиала, работников подрядных организаций могут быть изъяты документы (удостоверение, студенческий билет, пропуск в общежитие, временный пропуск и т.д.), выданные в филиале, до принятия решения руководством филиала по фактам нарушения (Приложение № 1).

1.12. Общее руководство, координация и контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора филиала.

1.13. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью работников частной охранной организации, ведомственной охраны, по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на ответственного за безопасность.

2. Пропускной режим.

2.1. Пропускной режим предназначен для:

2.1.1. обеспечения безопасности работников, обучающихся, проживающих в общежитии, посетителей объектов филиала и антитеррористической защищенности объектов (территорий) филиала;

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

2.2. Пропускной режим включает:

- 2.2.1. порядок осуществления доступа на территорию объектов филиала обучающихся, проживающих в общежитии и работников филиала, представителей сторонних организаций и посетителей;
 - 2.2.2. порядок въезда, выезда и нахождения транспортных средств на территории филиала, осуществления его осмотра;
 - 2.2.3. порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
 - 2.2.4. порядок работы сотрудников охраны на территории филиала;
 - 2.2.5. порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов охраны;
 - 2.2.6. порядок осмотра ручной клади и вещей работников и обучающихся филиала, проживающих в общежитии, а также иных лиц при допуске их на объекты филиала.
- 2.3. В целях организации контролируемого прохода граждан (работников, обучающихся, посетителей, проживающих в общежитии) на территории филиала, въезда/выезда автотранспорта, а также ввоза/вывоза товаров и материальных ценностей организован пост охраны оборудованный (подлежащий оборудованию) системой контроля и управления доступом, въездными воротами.

2.4. В целях обеспечения бесперебойной работы посты охраны оснащаются надежными средствами связи, освещением, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализацией, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами,

2.5. Помещения охраны должны быть оснащены необходимыми журналами учетов, стендами (папками) с образцами действующих в филиале документов, предоставляющих право доступа на объекты филиала а также служебными документами поста охраны ЧОО, ведомственной охраны (должностными инструкциями, алгоритмами действий при ЧС, списками телефонов экстренных служб и организаций осуществляющих свою деятельность в сфере обеспечения безопасности и т.д.).

2.6. Документами, предоставляющими право пропуска на территории и объекты филиала, являются:

2.6.1. служебное удостоверение, студенческий билет, пропуск в общежитие, пропуск на право въезда на территорию филиала, справка об обучении по согласованию с ответственным за безопасность до получения (продления) студенческих билетов, допускается использование зачетной книжки (Приложение № 2);

2.6.2. Пропуск посетителей осуществляется при наличии встречающего сотрудника филиала, по предварительному согласованию, при предъявлении удостоверения личности с записью в журнал посещений;

2.7. **Постоянный пропуск** (удостоверение сотрудника, студенческий билет, пропуск в общежитие) выдается:

2.7.1. работникам филиала (служебное удостоверение), обучающимся филиале (студенческий билет, пропуск в общежитие) на основании приказа о приеме на работу, о зачислении и действует до момента увольнения, окончания срока обучения или отчисления;

2.7.2. для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов:

- наименование документа;
- номер документа;
- фамилию, имя, отчество и фотографию его владельца;
- срок действия;
- фамилию, инициалы, должность лица, выдавшего документ;
- оттиск печати, заверяющий подпись лица, выдавшего документ.

2.7.3. выдача постоянных пропусков осуществляется, удостоверение сотрудника филиала, – отделом кадров, студенческий билет – секретарем учебной части.

2.7.4. при увольнении работника удостоверение сотрудника филиала подлежит сдаче в отдел кадров.

2.7.5. для доступа на объекты филиала уволенным лицам осуществляется по документам, удостоверяющим личность при наличии встречающего сотрудника филиала, с соответствующей записью в журнале посетителей, по согласованию с ответственным за безопасность, при проведении массовых мероприятий по спискам, согласованным с директором филиала.

2.8. Временный пропуск выдается по служебной записке (Приложение №3) на срок от трех дней до одного календарного года или на срок действия временного, гражданско-правового договора:

2.8.1. работникам подрядных организаций и арендаторов, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) или соглашений.

2.8.2. работникам филиала, оформленным на временную работу, на основании приказа о приеме на работу на срок действия трудового договора;

2.8.3. работникам филиала, утратившим служебное удостоверение;

2.8.4. для временных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов:

- наименование документа;
- номер документа;
- фамилию, имя, отчество и фотографию его владельца;
- место работы (организация);
- назначение пропуска (какой объект имеет право посещать);
- срок действия;
- фамилию, инициалы, должность лица, выдавшего документ;
- оттиск печати, заверяющий подпись лица, выдавшего документ.

2.8.5. выдача временного пропуска на бумажном носителе осуществляется отделом кадров при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2.8.6. временный пропуск по истечении срока действия или при получении постоянного пропуск незамедлительно должен быть сдан в отдел кадров;

2.8.7. ответственность за сдачу возлагается на руководителей структурных подразделений филиала, инициировавших их выдачу.

2.9. Пропуск посетителей осуществляется по предварительному согласованию, при предъявлении удостоверения личности с записью в журнал посещений, лицо принимающее посетителя встречает его у поста охраны и сопровождает по территории филиала.

2.9.1 пропуск лиц осуществляется в рабочее время в соответствии с распорядком дня филиала, утвержденного директором филиала при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.10. В случае передачи своих документов другим лицам, использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объекты филиала, нарушения требований

филиала, Правил внутреннего распорядка филиала, проникновения на территорию вне постов охраны, либо нарушений общественного порядка, постоянный, временный пропуск лица, допустившего нарушения, подлежит блокированию и изъятию (Приложение №1) до выяснения всех обстоятельств. На время проведения разбирательства.

2.11. Пропуск в филиал осуществляется:

2.11.1. обучающихся – на время проведения учебных занятий, репетиций, тренировок и т.п. согласно учебному плану, расписанию проведения репетиций, тренировок и т.п.;

2.11.2. работников – в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, в выходные, праздничные дни или иное нерабочее время согласно приказа (распоряжения) директора филиала;

2.11.3. директора филиала, заместителей директора филиала – в любое время, во все помещения филиала;

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

2.12.5. иных категорий обучающихся – по документу, удостоверяющему личность;

2.12.6. вход на объекты и территорию филиала, работников сторонних организаций и арендаторов, выполняющих работы на основании заключённых с филиалом гражданско-правовых договоров, осуществляется по спискам (допускается использование временных пропусков), которые подаются в виде служебной записки на имя директора филиала, руководителем структурного подразделения филиала, которое является инициатором договорных отношений (кроме праздничных и выходных дней) (Приложение №4);

2.12.7. приглашенные участники мероприятий, проводимых в филиале проходят по спискам, подготовленным организаторами мероприятий и утвержденными директором филиала, при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

2.12.8. в служебной записке руководителя структурного подразделения – организатора, указывается время начала и окончания мероприятия, место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, список участников с указанием паспортных данных (Приложение №5),

2.12.9. для допуска иностранных граждан на объекты (территории) филиала, в адрес директора филиала (при приеме иностранных делегаций), структурными подразделениями (при привлечении иностранных граждан для выполнения работ и для иных целей) направляется служебная записка на пропуск с предоставлением копий документов удостоверяющих личность, подтверждающих легальность пребывания иностранца на территории России и документов, дающих право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации, программы пребывания;

2.13. Доступ в общежития филиала осуществляется круглосуточно через пост охраны. При проходе в общежитие:

- лица, проживающие в общежитии, предъявляют пропуск;
- работники университета предъявляют служебное удостоверение;
- лица, не работающие и не обучающиеся в филиале, предъявляют на посту охраны документ, удостоверяющий их личность.

Допуск в общежитие без пропуска предоставляется:

- ректору и проректорам;
- сотрудникам аварийных служб, прибывшим для устранения аварий в общежитии;
- сотрудникам правоохранительных, оперативных и надзорных служб (ФСБ России, полиции, Росгвардии, МЧС России, Следственного комитета, Прокуратуры, судебным приставам, скорой медицинской помощи) по предъявлении ими служебного удостоверения.

2.13.1. Категорически запрещается: передавать свой пропуск другому лицу и проводить другое лицо по своему пропуску. За передачу пропуска посторонним лицам проживающие несут дисциплинарную ответственность предусмотренную Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития филиала.

2.13.2. Пропуск гостей и родственников осуществляется по заявке от проживающих в студенческом общежитии. В журнале учета посетителей студенческого общежития записываются сведения о приглашенных. Время посещения с 09.00 до 20.00 часов. Проживающий, принимающий посетителя, обязан лично встретить его на посту охраны общежития, подтвердить приглашение и сопроводить посетителя до места прибытия. Ответственность за своевременный уход приглашенных гостей и соблюдение ими настоящих Правил и Правил внутреннего распорядка студенческого общежития филиала несет приглашающий.

2.13.3. Допуск в общежитие для проведения различных культурно-массовых, спортивных, развлекательных, общественных и учебных мероприятий, осуществляется по служебной записке предварительно согласованной с директором филиала. Перед началом мероприятия организатор мероприятия должен лично присутствовать при пропуске гостей через пост охраны общежития.

2.13.4. Вынос и внос вещей из общежития осуществляется согласно утвержденного Порядка вноса (выноса) материальных ценностей на объектах филиала.

2.13.5. Лицам, высланным из общежития по приказу директора за нарушение Правил внутреннего распорядка студенческого общежития филиала, проход в общежитие не разрешается.

2.14. Абитуриентам во время работы приемной комиссии разрешается проходить на территорию филиала при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и расписки о приеме документов приёмной комиссией (допускается пропуск по документам, удостоверяющим личность в сопровождении сотрудников филиала) с 9.00 час. до 17:00 час.

2.15. На постах охраны входящее лицо для прохода по требованию сотрудника охраны обязано предъявить постоянный пропуск (служебное удостоверение, студенческий билет, пропуск в общежитие) для проведения идентификации личности.

2.16. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории филиала должны постоянно иметь при себе документы на право нахождения и предъявлять их по требованию директора филиала, руководителей структурных подразделений, и сотрудников охраны.

2.17. Должностное лицо структурного подразделения филиала, принимающего посетителя встречает его у поста охраны и сопровождает по территории филиала.

2.18. Принимающие посетителя должностные лица филиала, несут персональную ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка, пропускного и внутриобъектового режимов и своевременное их убытие после окончания посещения.

2.19. Допуск работников подрядных организаций и арендаторов на объекты Филиал осуществляется по служебным запискам подписанным руководителем соответствующего структурного подразделения и согласованных с директором филиала, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления допуска с указанием наименования и адреса объекта, номера договора, срока действия договора или временным пропуском.

2.20. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты филиала осуществляется на основании отдельной служебной записки руководителя структурного подразделения по согласованию с директором филиала.

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

2.22. запрещается вносить на объекты и территории филиала:

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

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

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

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

2.22. 5. красящие вещества;

2.22. 6. алкогольные напитки любого рода, наркотические и токсические вещества или стимуляторы;

2.2 7. пропагандистские материалы экстремистского характера или содержащие нацистскую атрибутику или символику либо атрибутику или символику экстремистских организаций;

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

2.22.9. распространять любым способом продукцию политического, религиозного и расистского характера (включая плакаты, листовки, буклеты).

2.22.10. крупногабаритные, подозрительные вещи, сумки, предметы в обязательном порядке подлежат досмотру сторожами-вахтерами, дежурными по общежитию, сотрудниками ЧОО, ведомственной охраны на постах охраны.

2.23. Допуск сотрудников ФСБ России, МВД России, Росгвардии, прокуратуры Российской Федерации, следствия, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты филиала осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охраны филиала незамедлительно информирует об этом директора филиала и ответственного за безопасность, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.24. В случае вызова экстренных и/или аварийных служб допуск сотрудников МЧС России, ФСБ России, МВД России, Росгвардии, скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора филиала и ответственного за безопасность. В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер и марка автотранспортного средства.

2.25. Представители средств массовой информации допускаются на объекты филиала по служебной записке на имя директора филиала. В служебной записке должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.26. Работникам частной охранной организации, ведомственной охраны, исполняющим обязанности в соответствии с договором о предоставлении охранных услуг, запрещается разглашать информацию, о проходе работников и обучающихся, проживающих, а также проезде автотранспорта на территорию филиала посторонним лицам.

2.27. Допуск транспортных средств на территорию филиала:

2.29.1. Пропуск на территорию объектов, принадлежащих филиалу, личных транспортных средств работников филиала, других лиц, осуществляется по заявлениям

(служебным запискам), оформляемым в произвольной форме, согласованным с ответственным за безопасность.

- фамилию, инициалы, должность владельца автомобиля;
- марку модель транспортного средства;
- государственный регистрационный знак транспортного средства;
- контактный телефон пользователя (владельца) автомобиля.

2.27.2. Пропуск осуществляется работниками охраны на основании выданных пропусков

2.27.3. В случае изменения государственного регистрационного знака транспортного средства, либо замены автотранспортного средства осуществляется замена пропуска на основании заявления (служебной записки) владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомобиля.

2.27.4. Допуск автомобилей организаторов и участников мероприятий, работников и посетителей филиала осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с директором филиала (кроме праздничных и выходных дней).

2.27.5. Въезд на объекты филиала грузовых, мусороуборочных, снегоуборочных транспортных средств, на основании заключенных с филиалом гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебным запискам на имя директора филиала от руководителей структурных подразделений, которые являются кураторами данных договоров, после их рассмотрения и согласования.

2.28. Вывоза/ввоз материальных ценностей осуществляется с разрешения директора филиала и заместителя директора филиала по АХР.

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

2.28.2. Пропуск автотранспорта на территорию объектов филиала осуществляется после сверки номера и марки транспортного средства после проверки автомобиля на наличие запрещенных к провозу предметов.

2.28.3. Личные автомобили работников филиала могут проверяться выборочно.

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

2.28.5. Допуск автомашин на территории филиала может быть ограничен или запрещен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей филиала.

2.28.6. Допуск и нахождение транспортных средств работников филиала на территории филиала разрешается в рабочие дни с 8:00 час. до 17:00 час., в субботу с 8.00 час. до 14.00 час.

2.28.7. Пассажиры, прибывшие вместе с автовладельцем на его транспортном средстве, обязаны выйти из машины и пройти через пост охраны с записью в соответствующий журнал посещений.

2.27.8. Место для парковки транспортного средства выбирается автовладельцем, исходя из наличия свободных мест в разрешенной для этого зоне (территории).

2.29.15. При размещении транспортных средств на территориях филиала запрещается:

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

2.29.16.2. осуществлять ремонт транспортного средства, заправлять горючим и маслом;

2.29.16.3. осуществлять любые другие действия, которые могли бы причинить убытки другим владельцам транспортных средств и имуществу филиала;

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

2.29.20. В случае нарушения данных требований работники охраны принимают меры по удалению транспорта, информируют ответственного за безопасность.

2.29.21. При нарушении водителем требований работников охраны, сторожей-вахтеров, дежурных по общежитию связанных с обеспечением антитеррористической защиты объектов филиала, выезда за пределы зон, отведенных для стоянки автотранспорта на территориях филиала, составляется служебная записка на имя директора филиала, въезд транспортного средства нарушителя на автомобильные стоянки филиала запрещается.

2.29.22. Автовладельцы обязаны выполнять требования работников охраны, сторожей-вахтеров, дежурных по общежитию в части, касающейся допуска, размещения транспортных средств и соблюдения внутриобъектового режима.

2.29.23. В случаях, когда автовладельцем причинены какие-то повреждения другим транспортным средствам или имуществу филиала, его обязанностью является незамедлительно сообщить об этом директору филиала.

2.29.24. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется с разрешения директора филиала и заместителя директора по АХР.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

3.1.1. создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям объектов филиала;

3.1.2. поддержание порядка в зданиях помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

3.1.3. обеспечение комплексной безопасности объектов филиала;

3.1.4. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности объектов филиала и включает в себя:

3.2.1. обеспечение научной, преподавательской деятельности, процесса обучения обучающихся и проживания обучающихся в общежитии;

3.2.2. закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

3.2.3. назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

3.2.4. определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими:

3.2.4.1 выдача ключей, хранящихся на постах охраны, осуществляется работникам филиала под роспись с записью в специальном журнале;

3.2.4.2. открывание входных дверей и выдача ключей на объектах филиала, где отсутствуют посты охраны, осуществляется работниками филиала, имеющим право на допуск в них;

3.2.4.3. обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается;

3.2.4.4. представители обслуживающих организаций для выполнения работ (уборка, обслуживание систем безопасности и т.п.), при наличии допуска в помещения, получают ключи в определенные часы, под роспись в журнале выдачи ключей;

3.2.4.5. в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, коммунальных аварий ключи выдаются сотруднику филиала, находящемуся на объекте, при этом вскрытие помещений осуществляется в присутствии работников охраны, ведомственной охраны или ответственного за безопасность;

3.2.4.6. во всех случаях ключи выдаются под роспись в журнале выдачи ключей с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени, отчества;

3.2.4.7. при возникновении чрезвычайных ситуаций, коммунальных аварий и отсутствии сотрудников филиала работники охраны самостоятельно получают ключи для допуска коммунальных и экстренных служб на объекты филиала с информированием ответственного за безопасность, заместителя директора по АХР и соответствующей записи в журнале приёма-сдачи дежурства;

3.2.5. определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и т.п.);

3.2.6. организацию действий персонала филиала и посетителей в кризисных ситуациях.

3.3. Работники филиала обязаны:

3.3.1. незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (начальнику смены охраны), ответственному за безопасность, заместителю директора по АХР о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества филиала;

3.3.2. беречь и использовать по своему назначению материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.3.3. принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу филиала, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству филиала и структурных подразделений;

3.3.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами филиала, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации филиала и работников охраны филиала;

3.3.5. активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Обучающиеся филиала имеют право:

3.4.1. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности филиала и его структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

3.4.2. обжаловать приказы и распоряжения администрации филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5. Обучающиеся филиала обязаны:

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

3.5.2. бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу филиала (без соответствующего разрешения обучающимся и проживающим запрещается выносить предметы и оборудование из кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

3.5.3. нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу филиала в соответствии с нормами действующего законодательства;

3.5.4. соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые внутренними нормативными актами филиала, в том числе соблюдать требования пропускного режима, правила проживания в общежитиях, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников охраны филиала, вещи для досмотра с использованием или без технических средств.

3.6. Организация внутриобъектового режима возлагается на руководство филиала, общежития, классных руководителей студенческих групп, которые обеспечивают:

3.6.1. техническую укрепленность и оборудование объектов филиала техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации;

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

3.6.3. разработку (участие в разработке) документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

3.6.4. проведение тренировок с обучающимися, проживающими, работниками филиала, сотрудниками подрядных организаций и арендаторов, направленных на спасение при возникновении угрозы проведения и проведении актов незаконного вмешательства в деятельность университета, пожара и чрезвычайных ситуаций техногенного характера;

3.6.5. проведение инструктажей с обучающимися, проживающими и работниками филиала, сотрудниками подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима на объектах филиала, обеспечению антитеррористической защищенности объектов филиала;

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

3.6.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.7. На руководителей структурных подразделений филиала возлагается ответственность за соблюдение:

3.7.1. установленного внутреннего распорядка в помещении филиала, общежития;

3.7.2. мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

3.7.3. надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

3.7.4. порядка приема посетителей.

3.8. На объектах филиала запрещено:

3.8.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территории филиала;

3.8.2. вносить и хранить в помещениях и на территориях филиала оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.8.3. выносить (вносить) из зданий филиала имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.8.4. оставлять рабочее помещение с незакрытыми окнами, входными дверями во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в дверях с наружной стороны;

3.8.5. производить фотографирование, звукозапись, кино и видеосъемку без согласования с директором филиала;

3.8.6. курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям филиала;

3.8.7. проходить и находиться на территориях филиала в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

3.8.8. шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

3.8.9. загромождать территории, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

3.8.10. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.9. Всем категориям лиц запрещается доступ и пребывание в помещениях филиала в вечернее и ночное время (с 18.00 час. до 07.00 час.) без письменного разрешения директора, за исключением сотрудников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов, директора, заместителя директора по АХР.

3.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охраны, сторож-вахтер, дежурная по общежитию немедленно сообщает о происшествии директору филиала, ответственному за безопасность и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.11. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны, сторожем-вахтером, дежурной по общежитию составляется служебная записка на имя директора филиала в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей, при наличии таковых. При этом с нарушителя берется объяснение (Приложение №5).

3.12. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия с приложением фото нарушителя. Изъятые передаются директору филиала или ответственному за безопасность который организует проведение служебной проверки.

4. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОО, ведомственной охраны, сотрудников полиции и Росгвардии. В этом случае, решением директора доступ или перемещения по территории и (или) объектам университета может быть прекращен или ограничен. В такие периоды доступ на объекты (территории) разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб, врачам скорой медицинской помощи, сотрудникам правоохранительных органов с сопровождением сотрудниками ЧОО, ведомственной охраны,

ответственному за безопасность и немедленным докладом о их прибытии директору филиала.

4.2. Работники филиала (сторожа-вахтеры), дежурные по общежитию, работники частной охранной организации, ведомственной охраны обязаны прекратить допуск на объекты филиала всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и правоохранительных органов. Работники ЧОО, ведомственной охраны, сторожа-вахтеры, дежурные по общежитию обязаны действовать в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. В случае введения в действие Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, Указов руководителя соответствующего субъекта Российской Федерации о режиме повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, других инфекций допуск лиц на объекты филиала осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом, утвержденным приказом директора филиала.

4.4. Допуск работников, обучающихся, проживающих и посетителей на объекты (территории) филиала в условиях кризисных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора филиала, по согласованию с сотрудниками правоохранительных органов.

5. Заключительные положения.

5.1. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора филиала.

**Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения
пропускного и внутриобъектового режимов**

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Мною, _____
должность, Ф.И.О

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

1. _____
должность, Ф.И.О
2. _____
должность, Ф.И.О
3. _____
должность, Ф.И.О

Изъяты документы у гражданина(ки) _____

Ф.И.О. наименование документа, их номер и описание

подпись работника, составившего акт

1. _____
2. _____
3. _____

подписи лиц, присутствовавших при изъятии документов

Изъятые документы переданы

Изъятые документы принял

Приложение № 2
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режима на
объектах филиала СамГУПС в г. Ртищево

Форма документов, предоставляющих право пропуски на территории и объекты
Университета

№ п. п.	Наименование	Документы, предоставляющие право пропуски на территории и объекты Филиал
1	Служебное удостоверение	
2.	Студенческие билет	
3.	Зачетная книжка	

4.	Пропуск в общежитие	Филиал СамГУПС в г. Ртицево пропуск № _____ Выдан _____ Студенту(ке) гр. _____ на право проживания в общежитии комната № _____ по адресу : г. Ртицево ул. 22 Партсъезда, дом 12 дата выдачи _____ Директор филиала
5.	Временный пропуск	Лицевая сторона <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">ПРОПУСК Филиал № _____</p> <p style="text-align: right;">Фамилия _____</p> <p style="text-align: right;">Имя _____</p> <p style="text-align: right;">Отчество _____</p> <p style="text-align: right;">Должность _____</p> <p style="text-align: right;">Место работы _____</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p> <p>Назначение пропуска _____ <small>(какой объект (территорию) имеет право посещать)</small></p> <p style="text-align: center;">« _____ » _____ 202_ года <small>(дата выдачи)</small></p> </div> Обратная сторона <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Филиал</p> <p>Действителен до « _____ » _____ 202_ года</p> <p style="text-align: right;">Подпись _____ м.п.</p> <p>Действителен до « _____ » _____ 202_ года</p> <p style="text-align: right;">Подпись _____ м.п.</p> <p>Действителен до « _____ » _____ 202_ года</p> <p style="text-align: right;">Подпись _____ м.п.</p> </div> Размер 8x10 см

6 .	Пропуск на въезд та территорию филиала	<p>ПРОПУСК НА ТЕРРИТОРИЮ филиала СамГУПС в г. Ртищево</p> <p>Марка автомобиля _____ _____</p> <p>Гос. Номер _____</p> <p>Ф.И.О. водителя _____ _____ _____</p> <p>Ф.И.О. подпись выписывающего пропуск _____ _____</p> <p>М.П.</p>
-----	---	--

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска работнику
филиала

Дата «__» _____ 202_г.

Директору филиала
СамГУПС в г. Ртищево

№ _____

Уважаемый _____!

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику(ам)

(Наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество, паспортные данные серия, номер, кем и когда выдан)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в здания(е),
расположенные(ое) по адресу _____ на
основании _____

(Указать причину выдачи временного (постоянного) пропуска)

Приложение _____

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

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режима на
объектах филиала СамГУПС в г. Ртищево

Форма объяснения свидетеля нарушения и нарушителя пропускного и
внутриобъектового режимов

Директору филиала СмГУПС в г. Ртищево _____
(инициалы, фамилия)

ОТ _____
(инициалы, фамилия)

(должность)

(место работы, учёбы)

(номер телефона)

Объяснение

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись

Опросил _____

(должность, подпись, расшифровка)

к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режима на
объектах филиала СамГУПС в г. Ртищево

Форма служебной записки на пропуск участников мероприятия в филиале

Дата «__» __ 202_г.

Директору филиала СамГУПС в г. Ртищево

№ _____

(Инициалы, фамилия)

Уважаемый _____!

Прошу Вас обеспечить допуск участников _____,

(Наименование мероприятия)

которое пройдет _____

(помещения, территории, учебных комплексов, адрес их местонахождения)

«__» _____ 20__ г. в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: _____ час. _____ мин.

Окончание мероприятия: _____ час. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должности, контактные
телефоны:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение _____

(списки участников мероприятия, образец бейджа, программа мероприятия, списки участников иностранных государств
дополнительно согласовываются с управлением международных связей)

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка

и внутриобъектового режима на
объектах филиала СамГУПС в г. Ртищево

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

Дата «___» ___ 202_г.

Директору филиала СамГУПС в г. Ртищево

№ _____

(Инициалы, фамилия)

Уважаемый _____!

Прошу Вас разрешить въезд/выезд на (с) территорию (и) филиала
автотранспорта _____

(Водитель, пассажир (-ы) ФИО, паспортные данные или водительское удостоверение, серия, номер, кем и когда выдан, гражданам
иностраных государств дополнительно ксерокопии документов разрешающие осуществление трудовой деятельности на территории РФ,
марка, г.р.з, автомобиля)

«___» _____ 20___ г. с ___ часа. ___ минут до ___ часа. ___ минут

По адресу _____

(территория въезда/выезда, адрес местонахождения)

На основании _____

(договора оказания возмездных (безвозмездных) услуг №___ срок действия договора с__ до__ или иное указать)

Цель въезда/выезда _____

Приложение _____

(товарно-транспортные накладные, перечень ввозимых/вывозимых товаров, предметов или иное указать)

должность руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка