МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

31.10.2022 **ПРИКАЗ** 1830

Об утверждении Положения о внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»

С целью актуализации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в новой редакции (версия 2) (Приложение).
2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденное приказом № 2192 от 09.12.2020, и изменения в Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, утвержденные приказом № 1898 от 14.10.2021 считать утратившими силу.
3. В случаях нарушения настоящего приказа на нарушителей возлагается персональная ответственность.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по безопасности Б.И. Сидлера.

Ректор М.М. Криштал

Приложение
к приказу №___ от _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ М.М. Криштал

«____» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

в ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»

Тольятти 2022

Оглавление

1. Назначение и область применения 3
2. Нормативные ссылки 3
3. Понятия, используемые в Положении 4
4. Общие положения 5
5. Организация пропускного режима 5
6. Организация внутриобъектового режима 12
7. Система охранная телевизионная. 17
8. Запрещенные действия на объектах (территориях) университета 18
9. Порядок действий, предпринимаемый в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций 19
Приложение А Постоянный электронный пропуск (карта - пропуск с логотипом Университета, изготовленная Сбербанком) 20
Приложение Б Постоянный электронный пропуск (карта - пропуск изготовленная в ТГУ) 21
Приложение В Временный пропуск в ТГУ 23
Приложение Г Пропуск для структурного подразделения 24
Приложение Д Разовый пропуск 25
Приложение Е Форма обращения (служебная записка на выдачу временного пропуска в ТГУ) 26
Приложение К АКТ о нарушении правил внутреннего распорядка ТГУ 30
Приложение Л Электронная гостевая карта-пропуск (изготовленная в ТГУ) 31
Приложение М Лист выдачи гостевых карт 32
Приложение Н Временный электронный пропуск на вход для сторонних лиц и(или) контрагентов 33

1.Назначение и область применения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (далее – положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.2. Положение определяет требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов:

– цели и задачи пропускного и внутриобъектового режимов;

– порядок доступа на территорию и объекты Тольяттинского государственного университета (далее ТГУ, университет);

– порядок въезда и выезда транспортных средств;

– виды документов, предоставляющих право доступа на объекты университета;

– порядок оформления и выдачи пропусков;

– установленные правила перемещения материальных ценностей.

2. Нормативные ссылки

2.1. Положение разработано на основании:

– Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности» (в действующей редакции);

– Федерального закона Российской Федерации от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в действующей редакции);

– Постановления Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов правительства Российской Федерации» (в действующей редакции);

– Рекомендаций по оборудованию инженерно-техническими средствами охраны социально значимых объектов (территорий), находящихся в сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденных протоколом от 11.02.2020 Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации;

– паспортов безопасности Тольяттинского государственного университета (далее ТГУ, университет).

2.2. В Положении используются ссылки на следующие локальные акты, инструкции:

– Правила внутреннего трудового распорядка;

– Порядок организации приёма иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан;

– Правила проживания в студенческом общежитии ТГУ;

– Положение об использовании системы контроля управления доступом ТГУ;

– Инструкция о порядке въезда (выезда) автотранспорта ТГУ.

3.Понятия, используемые в Положении

3.1. В Положении используются следующие понятия:

– **работник -** физическое лицо, работающее в ТГУ по трудовому договору или выполняющее работы в рамках договора гражданско-правового характера для нужд ТГУ;

– **обучающиеся -** студенты, аспиранты, докторанты, слушатели, зачисленные в установленном порядке в ТГУ;

– **абитуриент -** физическое лицо, поступающее в ТГУ;

– **контрагент -** физическое или юридическое лицо, предприятие, учреждение, организация, берущее на себя обязательства по осуществлению работ либо оказанию услуг в рамках договора, контракта, заключенного с ТГУ;

– **посетитель -** физическое лицо, посещающее сотрудников университета для решения служебных или личных вопросов, а также мероприятия университета (конференции, форумы, концерты, выставки, спортивные мероприятия, экскурсии и т.п.);

– **бюро пропусков** - подразделение (при наличии), выполняющее функции по выдаче, учету документов, предоставляющих право прохода (проезда), выноса и пребывания на объектах (территории) университета.

– **объект (территория) -** комплекс технологически и технически связанных между собой зданий (строения, сооружения) и систем, имеющих общую прилегающую территорию и (или) внешние границы ТГУ, отдельные здания (строения, сооружения);

– **контрольно-пропускной пункт -** специально оборудованное место на территории университета для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей и проездом транспортных средств на территорию ТГУ (далее КПП);

– **точка доступа -** место непосредственного осуществления контроля за доступом (входные группы дверей, турникеты и т.п.);

– **пропускной режим -** совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок входа (выхода) физических лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и имущества, при котором исключается возможность бесконтрольного прохода (проезда), вноса (выноса) материальных ценностей на объекты (территории) ТГУ;

– **внутриобъектовый режим -** порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и обучающихся, установленного трудового и учебного распорядка, а также пожарной безопасности в ТГУ;

– **система охранная телевизионная -** система видеонаблюдения, представляющая собой телевизионную систему замкнутого типа, предназначенную для противокриминальной защиты объектов (территорий) (далее СОТ);

– **система контроля и управления доступом -** совокупность средств контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью (далее СКУД).

4. Общие положения

4.1. Особый пропускной режим в ТГУ установлен в целях обеспечения антитеррористической защищённости зданий, сооружений и территории университета, выполнения требований действующей инструкции по обеспечению режима секретности в РФ и требований межведомственной комиссии при обследовании и категорировании объектов (территорий) университета.

4.2. Цели и задачи внутриобъектового режима:

– поддержание порядка на объектах (территориях) ТГУ, обеспечение сохранности материальных ценностей;

– обеспечение комплексной безопасности объектов (территорий) университета;

– соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической защищенности.

4.3. Общее руководство, координацию и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет начальник управления собственной безопасности.

4.4. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов режима возлагается на сотрудников охранной организации в рамках контракта на оказание охранных услуг для ТГУ, а на территории военного учебного центра ТГУ, также и на дежурный наряд из числа обучающихся и штатных работников военного учебного центра.

4.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками, обучающимися ТГУ и посетителями, находящимися на территории и объектах университета.

4.6. За нарушение требований настоящего Положения сотрудники, обучающиеся и посетители университета, несут дисциплинарную и (или) иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Организация пропускного режима

5.1. Пропускной режим предназначен для:

– обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов ТГУ;

– исключения возможности вноса (ввоза) на объекты (территории) ТГУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для

нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности ТГУ;

– предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) с объектов (территории) ТГУ материальных ценностей и иного имущества.

– исключения возможности несанкционированного входа (выхода) физических лиц, бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) ТГУ посторонних лиц, въезда (выезда) транспортных средств и их нахождение на объектах ТГУ;

– организации соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка.

5.2. Пропускной режим включает в себя:

– порядок выдачи пропусков;

– порядок осуществления входа (выхода) на объекты (территории) ТГУ работников и обучающихся ТГУ, контрагентов и посетителей;

– порядок въезда (выезда) автотранспортных средств на территории ТГУ, осуществления их осмотра при необходимости;

– порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

– порядок передвижения всех категорий лиц на объектах (территориях) ТГУ;

– порядок действий сотрудников охранной организации при осуществлении пропускного режима;

– порядок работы и оснащения контрольно-пропускных пунктов и точек доступа;

– порядок осмотра ручной клади у всех категорий лиц при входе их на объекты (территории) ТГУ.

5.3. Для осуществления входа (выхода) всех категорий лиц и въезда (выезда) автотранспорта на объекты (территории) ТГУ организуются КПП либо точки прохода. КПП, точки прохода строятся, оборудуются и оснащаются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

5.4. Количество КПП, точек прохода, количество сотрудников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается с учетом требований обеспечения безопасного функционирования ТГУ.

5.5. КПП, точки прохода оборудуются надежными средствами связи, достаточным освещением, системами контроля доступа (шлагбаумами, турникетами), тревожной сигнализацией, техническими средствами охраны для осмотра всех категорий лиц при входе (выходе) их на объекты (территории). Въезды на территорию ТГУ оборудуются металлическими воротами с жесткой фиксацией и шлагбаумами, оснащенными автоматическими дистанционными системами управления.

5.6. **Документы, предоставляющие право входа и пребывания на объектах (территориях) университета.**

5.6.1. Постоянные электронные пропуска:

– карта-пропуск с логотипом университета, изготовленная Сбербанком (Приложение А);

– карта-пропуск, изготовленная в ТГУ (Приложение Б);

5.6.2. Постоянные бумажные пропуска:

– удостоверение работника, студенческий билет и зачетная книжка ТГУ;

– удостоверение ветерана ТГУ;

– читательский билет ТГУ (для входа на территорию библиотек университета);

5.6.3. Временный электронный пропуск:

– гостевая карта – пропуск для гостей ТГУ (Приложение Л);

– временный электронный пропуск - пропуск для сторонних лиц и контрагентов (Приложение Н).

5.6.4. Временные бумажные пропуска:

– временный пропуск для работников и (или) контрагентов (Приложение В);

– пропуск от структурных подразделений ТГУ: Института дополнительного образования «Жигулевская долина», Физкультурно-оздоровительного комплекса, Центра маркетинга, Многофункционального культурного центра, Научно-исследовательских подразделений (Приложение Г);

5.6.5. Разовый пропуск (Приложение Д):

– пропуск для посетителей (основанием для выдачи пропуска гражданам РФ являются документы, удостоверяющие личность: паспорт, водительское удостоверение, военный билет, удостоверение личности офицера и др.). Выдается посетителям университета для однократного посещения университета.

5.7. **Порядок выдачи пропусков.**

5.7.1. Постоянный электронный пропуск выдается:

– работникам университета на основании приказа о приеме на работу. Пропуск действителен на срок заключения трудового договора;

– обучающимся университета на основании приказов о зачислении в ТГУ. Пропуск действителен на срок обучения.

5.7.1.1. Постоянные пропуски оформляются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и наличии фотографии.

5.7.1.2. Оформление и выдача постоянного электронного пропуска для работников и обучающихся проводится в управлении собственной безопасности (далее – УСБ).

5.7.1.3. Постоянные бумажные пропуска оформляются и выдаются:

– работникам (удостоверение работника, удостоверение ветерана ТГУ) – в Управлении по работе с персоналом;

– студентам (студенческий билет, зачетная книжка ТГУ) – в Управлении сопровождения учебного процесса (далее – УСУП);

– аспирантам (удостоверение аспиранта ТГУ) – в Учебно-методическом управлении (далее – УМУ);

– слушателям – в соответствующих структурных подразделениях согласно п. 5.6.4.

5.7.1.4. Постоянные электронные пропуски подлежат сдаче в УСБ, а постоянные бумажные пропуски подлежат сдаче в подразделения согласно п. 5.7.1.3. при

увольнении работника и (или) отчислении обучающегося.

5.7.2. Временные электронные и бумажные пропуски выдаются на срок от трех дней до одного календарного года:

– работникам университета – до получения постоянного электронного и (или) бумажного пропусков;

– контрагентам, работающим на территории университета, на основании обращения структурного подразделения и предоставления соответствующих документов в УСБ (Приложение Е);

– в иных случаях, на основании письменных указаний руководства университета.

5.7.2.1. Временные электронные и бумажные пропуски выдаются контрагентам, работающим на территории университета после согласования с главным специалистом по пожарной безопасности и гражданской обороне, а в случае проведения ремонтно-строительных работ, работ по обслуживанию тепло, электро и газоснабжения, вентиляционных работ и т.п. с главным инженером ТГУ.

5.7.3 Разовый пропуск выдается в день обращения.

Разовый пропуск выдается охранной организацией посетителям, имеющим гражданство РФ, после разъяснения цели посещения университета и подтверждения структурным подразделением возможности его допуска. Разовый пропуск выдается на основании документов, устанавливающих личность.

Отрывной талон разового пропуска остается у представителя охранной организации выдавшего разовый пропуск посетителю.

При выходе из корпуса (здания) университета разовый пропуск посетитель сдает представителю охранной организации

В начале следующего рабочего дня охранная организация передает принятые отрывные талоны и разовые пропуски в бюро пропусков для дальнейшего учета. В отсутствие бюро пропусков отрывные талоны и разовые пропуски передаются лицу либо подразделению, исполняющему обязанности по пропускному режиму.

Порядок оформления и выдачи электронных пропусков определяется отдельным локальным нормативным актом – положением об использовании СКУД ТГУ.

5.8. **Порядок входа (въезда) на объекты (территории).**

5.8.1. Вход (выход) по электронным пропускам осуществляется через точки прохода с обязательным применением СКУД (приложение электронного пропуска к считывающему устройству турникета). При необходимости охрана имеет право провести дополнительную проверку в целях установления личности.

Вход (выход) по бумажным пропускам осуществляется через точки прохода после проверки установления личности сотрудниками охраны.

5.8.2. Допуск посетителей – участников плановых массовых мероприятий в университете (конференции, форумы, олимпиады, концерты и т.п.) – осуществляется при наличии соответствующего приказа о проведении данного мероприятия.

Организаторы обязаны заблаговременно предоставить не позднее чем за 2 (два) рабочих дня в отдел безопасности и режима (далее – ОБиР) УСБ служебную записку о проведении мероприятия с указанием даты, времени и места проведения мероприятия; ожидаемого количество посетителей и единиц автотранспорта (модели и государственного номера) при необходимости въезда на территорию.

Вход участников мероприятия осуществляется с последующей регистрацией на основании документов, удостоверяющих личность.

5.8.3. В исключительных случаях структурные подразделения-организаторы могут применить особый режим допуска. Для этого при оформлении проекта приказа организаторы заявляют о необходимости обеспечения службой безопасности особого режима, создают протокольную группу и назначают лицо, ответственное за встречу участников.

Организаторы обязаны заблаговременно предоставить в ОБиР УСБ служебную записку о проведении мероприятия, с указанием состава протокольной группы и лица, ответственного за встречу участников.

В обязанности последних входит идентификация личности участников мероприятия, подтверждение право на вход (въезд), а также обеспечение регистрации и учета участников данного мероприятия.

По окончанию мероприятия ответственные лица предоставляют в ОБиР УСБ списки участников мероприятия с указанием Ф.И.О. участника, отметки о регистрации и подписи ответственного лица.

В случае необходимости организатор мероприятия может предоставить в ОБиР УСБ служебную записку на оформление электронных гостевых карт-пропусков (далее по тексту - гостевая карта).

Лицо, ответственное за встречу участников, получает гостевые карты и лист выдачи гостевых карт (Приложение М) у специалиста по пропускному режиму УСБ, для выдачи гостевых карт участникам мероприятия.

После окончания срока действия гостевой карты лицо, ответственное за встречу участников собирает и передает гостевые карты специалисту по пропускному режиму УСБ для удаления информации из СКУД.

По отдельному решению руководства УСБ (начальник УСБ, начальник ОБиР УСБ и начальник ОПО УСБ) – гостевая карта может выдаваться отдельным лицам на неопределенный срок, на основании служебной записки от организатора мероприятия на оформление такой карты, предоставленной начальнику УСБ, или лицу его замещающему.

5.8.4. Осуществление допуска иностранных граждан на конференции, форумы, визиты и т.п., возлагается на руководителей структурных подразделений-организаторов визита и осуществляется в соответствии с внутренним локальным актом – Порядком организации приёма иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан.

В рамках согласованного визита иностранных граждан непосредственно сотрудниками УСБ осуществляются необходимые протокольные действия по сопровождению иностранных посетителей, выдаче и последующему возврату электронных гостевых карт.

5.8.5. Вход в общежития университета осуществляется в соответствии с внутренним локальным актом – Правилами проживания в студенческом общежитии ТГУ.

5.8.6 Доступ на территорию бюро пропусков или к лицу, либо в подразделение, выполняющее обязанности по пропускному режиму, осуществляется при наличии документа, подтверждающего личность посетителя.

5.8.7 Вход на территорию отдела медицинской профилактики ТГУ осуществляется через точку прохода в общежитии № 2 при предъявлении постоянного (временного) пропуска, а также при наличии разового пропуска у соискателя, оформляющего трудовые отношения с ТГУ.

5.8.8 Прямое сообщение между хозяйственной территорией (гараж и склад университета) и территорией военного учебного центра осуществляется только в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

5.8.9 Прямое сообщение между территориями (учебный блок корпуса «У» и бассейн физкультурно-оздоровительный комплекс) входящими в состав кампуса Автозаводского района осуществляется только для работников.

5.8.10. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты (территории) университета регламентируется приказом об организации работы в праздничные и выходные дни и осуществляется на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения, согласованной с проректором по безопасности. Члены ректората обладают правом входа в любое время дня на объекты (территории) ТГУ.

5.8.11. Представители государственных структур в соответствии с законодательством Российской Федерации обладают правом беспрепятственного входа (въезда) на объекты (территории) университета.

5.8.12. Вход (въезд) работников и автотранспорта экстренных служб, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно на объекты (территории) ТГУ с последующим уведомлением начальника ОБиР УСБ.

5.8.13. Въезд личных автотранспортных средств работников университета на объекты (территории) осуществляется через автоматическую систему распознавания государственных номеров автотранспортных средств и(или) при предъявлении на КПП удостоверения сотрудника/удостоверения ветерана ТГУ/карты-пропуска выпущенной в ТГУ/временного пропуска ТГУ на въезд. Въезд автотранспортных средств на территории университета может быть ограничен или запрещен на неопределенный срок в связи с отсутствием парковочных мест и (или) обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей университета.

Для внесения данных в систему распознавания государственных номеров автотранспортах средств работники университета имеют право обратиться в бюро пропусков либо к лицу или в подразделение, исполняющее обязанности по пропускному режиму, при этом предоставляются необходимые данные о принадлежности автотранспортного средства работнику университета. В случае изменения данных по автотранспортным средствам, работник обязан уведомить бюро пропусков или лицо либо подразделение, исполняющее обязанности по пропускному режиму.

Бюро пропусков ведет учет истории изменения автотранспортных средств и государственных номеров. В отсутствие бюро пропусков учет ведется лицом либо подразделением, исполняющим обязанности по пропускному режиму.

5.8.14. Въезд автотранспорта, обеспечивающего функционирование университета (доставка грузов, оказание услуг), осуществляется на основании мотивированных записок от руководителей структурных подразделений в адрес ОБиР УСБ.

Автотранспортные средства контрагентов вносятся в систему распознавания автомобильных номеров на основании служебной записки, предоставленной структурным подразделением и представленной документации, подтверждающей право нахождения контрагентом на территории университета.

В случае проведения срочных ремонтно-строительных работ, работ по обслуживанию тепло, электро и газоснабжения, вентиляционных работ допуск автотранспортных средств согласовывается через главного инженера ТГУ с последующей передачей информации в ОБиР УСБ.

Въезд с использованием системы распознавания автомобильных номеров осуществляется через КПП, оснащенные видеокамерами для распознавания автомобильных номеров.

При необходимости охрана имеет право провести дополнительную проверку для установления личности.

5.8.15. Парковка, стоянка автотранспортных средств на объектах (территориях) университета в ночное время запрещена.

5.8.16. Доступ иных категорий автотранспортных средств на объекты (территории) Университета запрещен согласно требованиям межведомственной комиссии по антитеррористической защищенности ФСБ, МЧС и Росгвардии РФ, паспортов безопасности ТГУ и наличием парковочных мест.

5.9. **Правила перемещения материальных ценностей в ТГУ.**

5.9.1. Документами, дающими право выноса материальных ценностей из университета, являются:

– разовое разрешение на вынос (Приложение Ж);

– постоянное разрешение на вынос (Приложение И).

5.9.2. Разовые разрешения на вынос оформляются, выдаются и учитываются материально-ответственными лицами структурных подразделений университета.

5.9.3. Постоянные разрешения на вынос оформляются, выдаются и учитываются

в Бюро пропусков УСБ. В отсутствие Бюро пропусков оформление, учет и выдача разовых разрешений на вынос осуществляется лицом либо подразделением, исполняющим обязанности по пропускному режиму.

5.9.4. Правом выноса по разовому разрешению на вынос обладают работники и иные лица, которые получили разовое разрешение у материально-ответственного лица структурного подразделения. Оформленное разовое разрешение на вынос передается охране корпуса (здания) при выходе из Университета с целью внесения информации о Ф.И.О. выносящего, номере разрешения на вынос, дате и времени выноса материальных ценностей -.

5.9.5. Постоянное разрешение на вынос выдается установленным настоящим Положением структурным подразделениям университета. В перечень данных структурных подразделений входят:

– центр новых информационных технологий;

– физкультурно-оздоровительный комплекс;

– институт дополнительного образования «Жигулевская долина»;

– научно-исследовательские подразделения;

– хозяйственно-эксплуатационные подразделения;

– подразделения внеучебной деятельности;

– подразделения материально-технического обеспечения.

5.9.6. Постоянным разрешением на вынос определяется перечень наименований материальных ценностей, необходимых для осуществления служебной деятельности для каждого установленного структурного подразделения.

Перечень материальных ценностей определяется руководителем структурного подразделения и передается в виде обращения в бюро пропусков УСБ с целью внесения исходных данных в постоянное разрешение на вынос. В отсутствие бюро пропусков обращение передается в подразделение либо лицу, исполняющему обязанности по пропускному режиму.

5.9.7. Внос (вынос) личного имущества работников осуществляется по согласованным с ОБиР УСБ служебным запискам.

5.9.8. Ответственность за сохранность и возврат материальных ценностей по разрешениям на вынос возложена на материально-ответственных лиц, а по постоянным разрешениям на вынос на руководителей структурных подразделений, указанных в подпункте 5.9.5 настоящего положения.

5.9.9. Осмотр вносимого (выносимого) на объекты (территории) Университета имущества производится охраной в рамках соблюдения требований антитеррористической защищенности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Организация внутриобъектового режима

6.1. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности университета и включает в себя:

– режим входа (въезда) на объекты (территории) университета;

– закрепление за структурными подразделениями и отдельными работниками специальных служебных помещений и технического оборудования;

– назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, учебных, специальных, производственных и складских помещений;

– организацию и выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности;

– определение порядка работы с техническими средствами охраны (автоматическая пожарная сигнализация, система оповещения и управления эвакуацией, система охранная телевизионная, кнопки тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);

– организацию действий работников и обучающихся при возникновении чрезвычайных и иных нештатных ситуаций.

6.2. Организация внутриобъектового режима возлагается на проректора по безопасности и ответственных лиц, которые обеспечивают:

– оборудование объектов техническими средствами охраны, системами пожаротушения и автоматической пожарной сигнализации;

– поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание технических средств охраны, систем пожаротушения и автоматической пожарной сигнализации;

– разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

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

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

6.3. Режим доступа на объекты (территории) ТГУ.

6.3.1. Доступ на территорию университета осуществляется:

– в кампус Центрального района (комплекс технологически и технически связанных между собой зданий и систем, имеющих общую прилегающую территорию и внешние границы) ежедневно с 07.00 до 22.00, за исключением выходных и праздничных дней, а в Бассейн №1 (крытый плавательный бассейн ТГУ, расположенный по адресу: ул. Ушакова 61) ежедневно с 06.00 до 23.00. Вход (въезд) в выходные и праздничные дни осуществляется на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения, согласованной проректором по безопасности, за исключением членов ректората;

– в кампус военного учебного центра (комплекс технологически и технически связанных между собой зданий и систем, имеющих общую прилегающую территорию и внешние границы) ежедневно с 07.00 до 18.00, за исключением выходных и праздничных дней. Вход (въезд) в выходные и праздничные дни осуществляется по согласованию с начальником военного учебного центра, за исключением членов ректората;

– въезд (выезд) служебного автотранспорта университета на территорию гаража регламентируется Инструкцией о порядке въезда (выезда) автотранспорта ТГУ;

– в комплекс студенческих общежитий (комплекс технологически и технически связанных между собой зданий и систем, имеющих общую прилегающую территорию и внешние границы) ежедневно с 06.00 до 23.00. Лица, проживающие в общежитиях, допускаются круглосуточно. Несовершеннолетним лицам, проживающим в общежитиях, С 23.00 выход запрещен;

– в кампус Автозаводского района по адресу: ул. Фрунзе, 2г (комплекс технологически и технически связанных между собой зданий и систем, имеющих общую прилегающую территорию и внешние границы) ежедневно с 06.00 до 23.00, за исключением выходных и праздничных дней. Вход (въезд) в выходные и праздничные дни осуществляется на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения, согласованной проректором по безопасности, за исключением членов ректората;

– в кампус Автозаводского района по адресу: бульвар Королева, 13 (комплекс технологически и технически связанных между собой систем в здании) ежедневно с 07.00 до 22.00, за исключением выходных и праздничных дней. Вход в выходные и праздничные дни осуществляется на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения, согласованной проректором по безопасности, за исключением членов ректората.

6.3.2. Доступ в университет разрешается:

– работникам в рабочее время в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;

– обучающимся, на время проведения учебных занятий, в соответствии с ежегодными графиками учебного процесса и расписанием занятий (расписанием промежуточной аттестации), а также мероприятий внеучебной деятельности и работы спортивных секций;

– контрагентам, посетителям в рабочее время, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка;

– абитуриентам в приемное время, установленное приёмной комиссией.

6.3.3. Въезд и парковка на территории ТГУ разрешена для:

– служебного автотранспорта университета;

– автотранспорта экстренных служб, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи;

– таксомоторных средств при наличии зарегистрированного вызова;

– автотранспорта, обеспечивающего функционирование университета (доставка грузов, оказание услуг);

– личного автотранспорта работников при наличии достаточных парковочных мест.

6.4. Порядок хранения резервных ключей от входных дверей зданий и ворот периметра ТГУ:

– резервные ключи с бирками от основных входов в здания учебных корпусов хранятся на посту охраны здания с круглосуточным пребыванием охраны;

– резервные ключи с бирками от помещений, занимаемых структурными подразделениями хранятся в помещениях комендантов корпусов. Ключ от помещения коменданта находится в опечатанном тубусе и хранится на посту охраны здания с круглосуточным пребыванием охраны;

– ключи от въездных ворот, калиток и шлагбаумов в ограждении периметра объектов университета хранятся на ближайших постах охраны зданий с круглосуточным пребыванием охраны;

– ключи от комнат и помещений в студенческих общежитиях, а также резервные ключи от входов в здания общежитий, от всех мест общего пользования (чердаки, подвалы, технические этажи и т.п.) хранятся в кабинете директора общежития и (или) в специальном отведенном кабинете, ключи от данных помещений находятся в опечатанном тубусе и хранятся на постах охраны общежитий.

– ключи от зданий (объектов) оборудованных ТСО с выводом на пульт центральной охраны (далее ПЦО) частной охранной организации передаются на ближайшие посты охраны с информированием дежурного ПЦО.

6.5. Требования, предъявляемые к помещениям (зданиям), оборудованным техническими средствами охраны, порядок их снятия и сдачи под охрану.

6.5.1. Помещения (здания), в которых хранятся денежные средства, значительные материальные ценности, оружие и боеприпасы, а также содержатся на хранении персональные данные и конфиденциальная информация относятся к первой категории, тревожный сигнал и (или) охранная сигнализация выведены на пульт Росгвардии РФ и (или) на ПЦО частной охранной организации. Помещения первой категории оборудуются техническими средствами охраны (далее – ТСО) и защищаются системой охранного телевидения (далее – СОТ).

6.5.2. Помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, относятся ко второй категории, охранная сигнализация выведена на охрану корпуса (здания), данные помещения опечатываются и (или) оборудуются устройством, обеспечивающим установку пароля. Помещения второй категории оборудуются охранной сигнализацией и (или) защищаются СОТ.

6.5.3. Помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, относятся к третьей категории, охранная сигнализация выведена на охрану корпуса (здания), опечатывание данных помещений не предусмотрено. Помещения третьей категории оборудуются охранной сигнализацией.

6.5.4. Остальные помещения, оснащенные охранной сигнализацией, относятся к четвертой категории, охранная сигнализация выведена на пост охраны корпуса (здания), опечатывание данных помещений не предусмотрено. Режим постановки и снятия с пульта контрольно-приемного в здании данных помещений осуществляется силами охраны корпуса (здания).

6.5.5. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей, специальной информации и оборудования определяются специальные помещения. Для таких помещений определяется особый порядок охраны и входа.

6.5.6. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающими устройствами, ключи хранятся в пеналах, которые опечатываются личными металлическими печатями сотрудников. Список сотрудников с правом опечатывания специальных помещений утверждается приказом ректора.

6.5.7. Ключи от специальных помещений хранятся у охраны в сейфе, регистрируются в журнале учета выдачи ключей, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

6.5.8. Порядок снятия и постановки на пульт Росгвардии РФ или ПЦО охранной организации помещений (зданий), относящихся к первой категории, осуществляется назначенными работниками структурного подразделения в следующей последовательности:

– при снятии помещений (зданий) с охранной сигнализации назначенные работники прикладывают электронный ключ к прибору считывателя и звонят по телефону в Росгвардию РФ и (или) в частную охранную организацию, с целью подтверждения снятия с пульта охранной сигнализации назначенным работником;

– при постановке помещений (зданий) на охранную сигнализацию необходимо назначенным работникам убедиться в отсутствии нахождения людей и животных в помещениях, проверить плотность закрытия окон, дверей и т.п., проверить состояние закрытых замков, находящихся на входных дверях помещений (зданий), далее позвонить по телефону в Росгвардию РФ и (или) в частную охранную организацию, с целью подтверждения принятия на пульт охранной сигнализации. Приложить электронный ключ к прибору считывателя и через пять секунд удостовериться по телефону о принятии под охрану.

6.5.9. Порядок снятия и постановки на пульт контрольно-приемный в здании помещений, относящихся ко второй и третей категориям, осуществляется назначенными работниками структурного подразделения в следующей последовательности:

– при снятии помещений с охранной сигнализации назначенные работники уведомляют охрану, вносят данные в журнал и ставят подпись;

– при постановке помещений на охранную сигнализацию необходимо назначенным работникам убедиться в отсутствии нахождения людей и животных в помещении, проверить плотность закрытия окон, дверей и т.п., проверить состояние закрытых замков, находящихся на входных дверях помещений, далее закрыть входные двери на замок, убедится в постановке помещения на охранную сигнализацию у охраны, внести данные в журнал и поставить подпись.

6.5.10. Порядок снятия и постановки на пульт контрольно-приемный в здании помещений, относящихся к четвертой категории, осуществляется охраной поста в следующей последовательности:

– помещения снимаются с охранной сигнализации сотрудником охраны ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней, в 7.30, делается запись в журнал и ставится подпись;

– помещения ставятся на охранную сигнализацию ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней, в 22.00, делается запись в журнал и ставится подпись, при этом необходимо убедиться в отсутствии нахождения людей и животных, плотности закрытия окон, дверей и состоянии закрытия замков;

– в воскресенья и праздничные дни помещения снимаются и ставятся с охранной сигнализации по согласованию с УСБ.

6.5.11. При возникновении в помещениях (зданиях) университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения (здания) могут быть вскрыты по решению начальника охраны для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается.

6.5.12. Помещения (здания) независимо от назначенной категории вскрываются комиссией. О проведенном вскрытии, состоянии помещения (здания) и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения (здания), и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение (здание). Акт сдается и хранится в ОБиР.

6.5.13. В начале и по окончанию рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, снимают и (или) ставят его с ТСО и (или) охранной сигнализации.

6.5.14. Время сдачи и приема помещений (зданий) под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану сотрудником охраны, дежурным Росгвардии РФ, дежурным по частной охранной организации и лицом, сдающим (принимающим) помещение (здание).

7. **Система охранная телевизионная.**

На объектах (территории) и в помещениях университета ведется видеонаблюдение.

Цели, задачи и использование СОТ устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства РФ и рекомендациями Росгвардии РФ с учетом визуального контроля и видеодокументирования обстановки на объектах (территориях), проверки поступающих сигналов тревоги, анализа причин и развития нештатных ситуаций, получения дополнительной визуальной информации для принятия оперативных решений. СОТ обеспечивает визуальный контроль внешнего и внутреннего периметра объекта (территории) ТГУ.

8. Запрещенные действия на объектах (территориях) университета

На объектах (территориях) университета запрещено:

– находиться посторонним лицам и лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право на вход;

– носить и хранить оружие, боеприпасы, взрывчатые устройства и взрывоопасные вещества;

– употреблять и хранить наркотические, психотропные вещества, а также находиться в состоянии наркотического опьянения;

– употреблять и хранить алкогольные напитки, в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки, а также находиться в состоянии алкогольного опьянения. Данные ограничения не распространяются на случаи проведения официальных мероприятий, которые регламентируются отдельными приказами;

– курить табак, потреблять никотинсодержащую продукцию, использовать кальяны;

– перемещать из зданий университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления установленных пропусков;

– проводить скрытое наблюдение, фото- и видеосъемки неизвестными лицами;

– создавать помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и иных помещениях университета;

– осуществлять выгул собак и других животных;

– проезжать и парковать автотранспортные средства на территории университета без специального пропуска;

– оставлять в ночное время автотранспортные средства, без согласования со службой, отвечающей за безопасность;

– использовать открытый огонь;

– загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами;

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

9. Порядок действий, предпринимаемый в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций

9.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, нарушений общественного порядка, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, охрана незамедлительно сообщает о происшествии дежурному диспетчерской службы и действует согласно должностной инструкции.

9.2. По факту любого выявленного нарушения охраной составляется акт (Приложение К) с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, места работы (учебы), должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные очевидцев.

9.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные, просроченные пропуски, студенческие билеты, материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии не менее двух свидетелей. Изъятые материальные доказательства передаются с составленным актом начальнику ОБиР.

Начальник ОБиР _____ (дата) _____ (подпись) А.А. Санников

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УСБ _____ (дата) _____ (подпись) В.В. Басацкий

Главный бухгалтер 20.10.22 (дата) (подпись) О.В. Фархутдинова

Председатель профсоюза студентов и аспирантов _____ (дата) Костерева (подпись) А.А. Костерева

Председатель профсоюза комитета работников ТГУ _____ (дата) _____ (подпись) А.К. Абрамян

Начальник правового управления 20.10.22 (дата) (подпись) М.В. Дроздова

Проректор по АХР _____ (дата) _____ (подпись) Д.М. Юсубов

Проректор по безопасности _____ (дата) _____ (подпись) Б.И. Сидлер

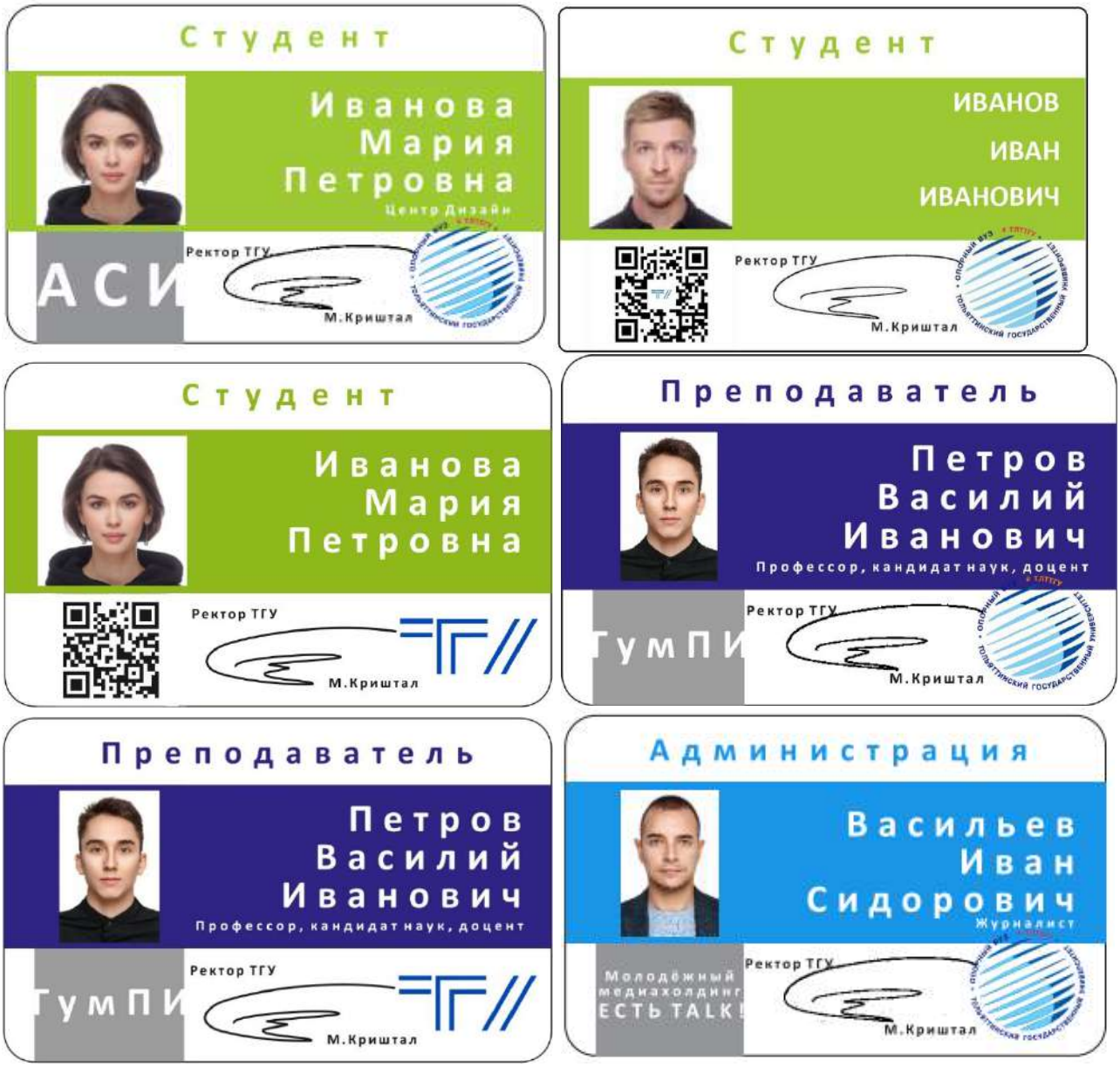
Приложение А

Постоянный электронный пропуск (карта - пропуск с логотипом Университета, изготовленная Сбербанком)



Приложение Б

Постоянный электронный пропуск (карта - пропуск изготовленная в ТГУ)

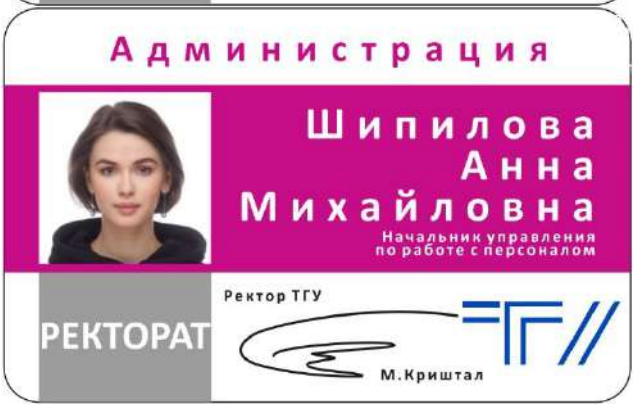



Администрация
Васильев
Иван
Сидорович
Журналист
Молодёжный медиахолдинг
ЕСТЬ TALK!
Ректор ТГУ
М.Криштал


Служба безопасности
Поддубный
Иван
Максимович
УСБ
Ректор ТГУ
М.Криштал

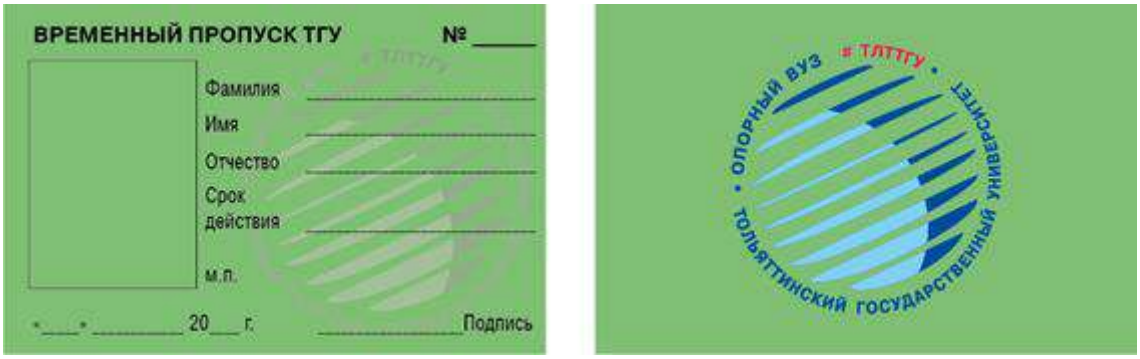

Служба безопасности
Поддубный
Иван
Максимович
УСБ
Ректор ТГУ
М.Криштал


Администрация
Моисеенко
Алексей
Юрьевич
Начальник управления
РЕКТОРАТ
Ректор ТГУ
М.Криштал

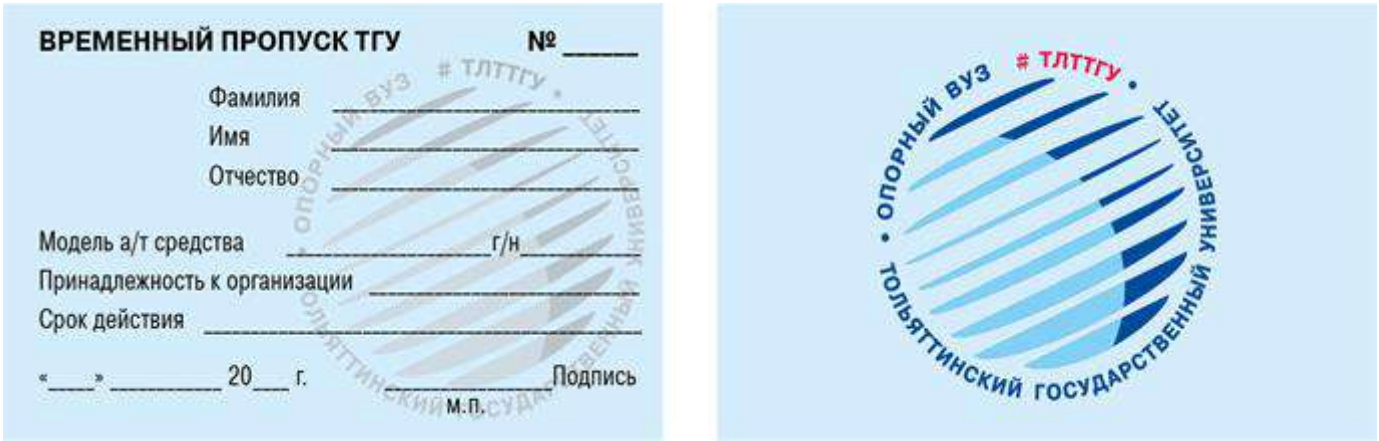

Администрация
Шипилова
Анна
Михайловна
Начальник управления по работе с персоналом
РЕКТОРАТ
Ректор ТГУ
М.Криштал

Приложение В

Временный пропуск в ТГУ



Размеры: Временный пропуск – 97х60 мм



Временный пропуск в ТГУ (для автотранспорта)

Размеры: Временный пропуск (для автотранспортных средств) – 133х82 мм

Приложение Г

Пропуск для структурного подразделения

Место для фото

ФИО _____
_____
_____
Основание посещения ТГУ

_____
Срок действия

«___»_____ _____
Подпись

* - Цвет пропуска белый, размер - 97х60 мм

Приложение Д

Разовый пропуск

Разовый пропуск №__

ФИО посетителя_____ _____

_____

_____

(цель посещения ТГУ)

Вход (название корпуса)_____

Выход (название корпуса) _____

Дата и время входа___ _____

Дата и время выхода_____

_____ _____

ФИО выдавшего Подпись

Отрывной талон разового пропуска №__

ФИО посетителя _____

Название корпуса_____

Дата и время выдачи_____

ФИО выдавшего _____

* - Цвет пропуска белый, размер – 120х60 мм

Приложение Е

Форма обращения (служебная записка на выдачу временного пропуска в ТГУ)

ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Начальнику УСБ
И.О. Фамилия

Структурное подразделение ТГУ
ул. Белорусская, 14
т. 00-00-00

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от «___»_____ 20__ г.

Прошу предоставить допуск лицам на объекты (территории) ТГУ в соответствии с таблицей на основании заключенного договора и/или контракта:

п/п №	Ф.И.О.	Гражданство	Цель визита/ посещения	Срок визита/ посещения	Временный пропуск на вход	Временный пропуск на въезд с указанием модели автотранспорта и госномера

Приложение: 1. Копию договора и/или контракта, подтверждающего основание нахождения на территории университета.
2. Фотография (3х4) в количестве ____ шт.

Наименование должности И.О. Фамилия

Инструктаж по пожарной безопасности
ПРОВЕДЕН

Главный специалист по пожарной безопасности и гражданской обороне _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
(согласовывается, в случае проведения ремонтно-строительных работ, работ по обслуживанию тепло, электро и газоснабжения, вентиляционных работ.)

Главный инженер _____ И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
00-00-00

Приложение Ж

Разовое разрешение на вынос

ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Разовое
Р А З Р Е Ш Е Н И Е № _____
на вынос материальных ценностей

_____
(наименование структурного подразделения, тел.)

«___» _____ 20___ г. из корпуса _____ разрешается вынос следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование	Инв. или серийный номер	Кол-во	Цель выноса

Ответственность за сохранность перечисленных материальных ценностей вне ТГУ несет _____
(*фамилия, имя, отчество полностью, должность)*

_____
(*подпись ответственного)*

Материально-ответственное лицо структурного подразделения,

_____ /_____/
(*подпись)* *Ф.И.О.*

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

_____
(наименование структурного подразделения)

_____ /_____/
(*подпись)* *Ф.И.О.*

Приложение И

Постоянное разрешение на вынос

Лицевая сторона *

Постоянное разрешение на вынос № _____

Предъявитель _____
_____
_____
Должность_____
_____

Проректор
по безопасности _____ /Б.И. Сидлер/

Обратная сторона (перечень материальных ценностей для структурного подразделения на примере ЦНИТ)

Наименование материальных ценностей, разрешенных к выносу:

1. Винчестер
2. Монитор
3. Клавиатура
4. Компрессор
5. Принтер
6. Сканер
7. Ксерокс
8. Картридж
9. Лестница
10. Инструменты
11. Ноутбук
12. Системный блок
13. Блок бесперебойного питания
14. Кабель соединительный
15. Компьютерная мышь
16. Проектор мультимедийный
17. Экран к проектору
18. Кабель канал
19. Звуковая карта
20. Материнская плата
21. Сетевое оборудование
22..Магнитофон
23. Пылесос

* - Цвет постоянного разрешения на вынос синий, размер - 97х60 мм

Приложение К

АКТ

о нарушении правил внутреннего распорядка ТГУ

г. Тольятти «___» _____ 20 __ г. _____ часов _____ мин.

Мною, _____
(Ф.И.О. и должность лица, составившего акт)

в присутствии_____
(Ф.И.О. место работы и должность свидетелей)

_____

составлен настоящий акт о том, что гражданин(ка) _____
_____
(Ф.И.О. полностью, группа, подразделение)

«___» _____ 20 __ г. в ____ часов _____ минут в помещении _____ корпуса_____
(номер аудитории, этажа)

ТГУ, расположенного по адресу_____
(где, что именно совершил, в чем именно выразилось нарушение)

_____
_____
_____

ОБЪЯСНЕНИЕ НАРУШИТЕЛЯ

_____
_____
_____
_____

_____ *подпись*

Нижеизложенное заполняется в случае, если нарушитель находился в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения

Гражданину_____
предложено безотлагательно пройти добровольное медицинское освидетельствование в наркологическом диспансере (г. Тольятти, ул. Победы, 28 т. 22-27-10) для установления (отсутствия) факта нахождения в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, и разъяснено, что в случае отказа от его прохождения на него возлагается бремя доказательства невиновности в совершении проступка.

Обязуюсь пройти освидетельствование / от освидетельствования отказываюсь.
(нужное подчеркнуть)

_____ *подпись нарушителя.*

Акт прочитан лично, составлен верно.

Подписи:

Нарушителя____
(подпись или фиксация отказа от подписи)

Свидетеля_____
_____

Подпись лица, составившего акт_____

Приложение Л

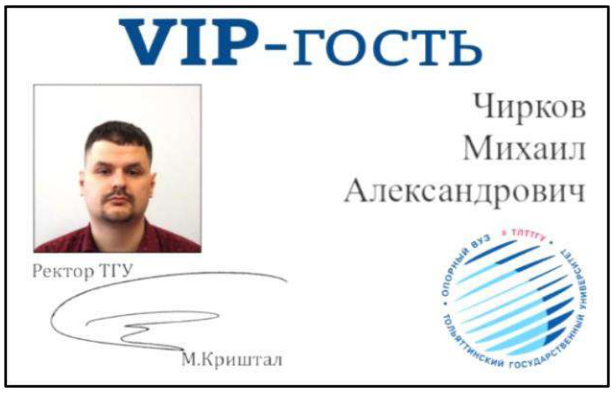
Электронная гостевая карта-пропуск (изготовленная в ТГУ)

1. Обезличенная гостевая карта – предназначена для перемещения участников мероприятий на территории ТГУ





2. Именная гостевая карта – предназначена для лиц, регулярно посещающих определенные мероприятия на территории ТГУ. Выдается на неопределенный срок, на основании служебной записки от организатора мероприятия, по отдельному решению руководителя УСБ или лица его замещающего





Приложение М

Лист выдачи гостевых карт

Название мероприятия (Заполняется специалистом по пропускному режиму согласно сопроводительным документам)		
Ф.И.О Участника (Заполняется специалистом по пропускному режиму согласно сопроводительным документам)	Роспись о получении гостевой карты	Роспись о возвращении гостевой карты

Приложение Н

Временный электронный пропуск на вход для сторонних лиц и(или) контрагентов





