



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

«_____»

С.А. Болдырев

2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский
государственный университет архитектуры и строительства»

Пенза 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пензенский государственный университет архитектуры и строительства» (далее - ПГУАС) 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. Настоящее положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах ПГУАС.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ПГУАС устанавливаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», уставом, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами ПГУАС.

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

1.4. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех работников и обучающихся, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей.

1.5. В обособленных подразделениях ПГУАС (общежитиях и др.) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

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

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в ПГУАС возлагается на проректора по безопасности. Проректор по безопасности ПГУАС несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет её во взаимодействии с администрациями институтов (факультетов), структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций и с охраной ПГУАС.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего положения работниками и обучающимися, работниками арендаторов и подрядных организаций, охраной ПГУАС, посетителями осуществляется проректором по безопасности и другими подразделениями университета в пределах их компетенции.

1.9. Требования охраны ПГУАС, работников университета, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися, работниками арендаторов и подрядных организаций, а также посетителями. В случае совершения административного правонарушения, либо преступления лица, подозреваемое в совершении такого правонарушения (преступления), может быть задержано для последующей немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.10. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность работы в данном направлении, организация взаимодействия между структурными подразделениями возлагается на проректора по безопасности.

По результатам рассмотрения заявлений (служебных записок), подаваемых в случаях, предусмотренных настоящим положением, проректор по безопасности вправе отказать в согласовании (утверждении) выдачи пропусков (разрешений), предусмотренных настоящим положением, при наличии обстоятельств, создающих угрозу безопасности работников, обучающихся и посетителей, антитеррористической защищенности объектов ПГУАС, способствующих нарушению установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, создающих условия для возможности хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.11. Нарушения требований настоящего положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если законодательством Российской Федерации за такое нарушение не предусмотрена иная ответственность (административная, гражданско-правовая, уголовная).

1.12. Со дня утверждения настоящего положения все предыдущие положения о допуске граждан и автотранспорта на территорию ПГУАС считаются (признаются) утратившими силу.

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

работники - физические лица, работающие в ПГУАС по трудовому договору;
профессорско-преподавательский состав - лица, занимающие в ПГУАС должности декана факультета, директора института, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента;

научные работники - лица, занимающие в ПГУАС научные должности (руководители научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории,

другого научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники и т.п.);

обучающиеся - физические лица, зачисленные в ПГУАС для освоения образовательной программы или для прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации;

abituriyentы - лица, подавшие заявления о зачислении в ПГУАС;

администрация ПГУАС - ректор и проректоры ПГУАС;

администрация института (факультета), структурного подразделения - директор института ПГУАС и его заместители, декан факультета ПГУАС и его заместители, руководитель структурного подразделения ПГУАС и его заместители;

объекты ПГУАС - административно-учебные здания, лаборатории, общежития, гаражи и другие объекты недвижимого имущества с прилегающей к ней территорией, закрепленные за ПГУАС;

пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска физических лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории ПГУАС, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории ПГУАС;

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

арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах и территории ПГУАС;

подрядные организации - предприятия, учреждения, организации, осуществляющие работы либо оказывающие услуги на основании гражданско-правовых договоров, заключенных с ПГУАС;

посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях ПГУАС, иные лица, кратковременно посещающие объекты ПГУАС с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

основные структурные подразделения - структурные подразделения ПГУАС, находящиеся в непосредственном подчинении ректора, проректоров по направлениям деятельности (институты, факультеты, департаменты, управления, службы, отделы и т. д.);

охрана ПГУАС - лица, обеспечивающие соблюдение общественного порядка, пропускного и внутриобъектового режима в ПГУАС, являющиеся работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги на основании заключенных с ПГУАС договоров (органы внутренних дел, частные охранные

предприятия), а также представители общественных формирований, привлеченных администрацией ПГУАС к обеспечению общественного порядка во время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

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

СКУД - система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода физических лиц на объекты ПГУАС и в специальные помещения.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов ПГУАС;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты ПГУАС;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов ПГУАС материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты ПГУАС 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 ПГУАС.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов ПГУАС обучающихся и работников, арендаторов, работников подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию ПГУАС, осуществления его осмотра;

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

- порядок передвижения физических лиц на объектах ПГУАС;

- порядок работы охраны ПГУАС;

- порядок работы и оснащения контрольно-пропускных пунктов и постов;

- порядок осмотра ручной клади физических лиц при допуске их на объекты ПГУАС.

3.1.3. Для осуществления допуска физических лиц и автотранспорта на охраняемые объекты и территорию ПГУАС создаются контрольно-пропускные пункты, либо посты охраны (далее - КПП, посты). КПП, посты строятся, оборудуются и оснащаются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество КПП, постов, количество работников охраны и режим охраны каждого объекта устанавливается проректором по безопасности по согласованию с ректором с учетом обеспечения безопасного функционирования ПГУАС.

3.1.5. КПП, посты должны быть оборудованы надежными средствами связи, достаточным освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, тревожной сигнализацией, техническими средствами для осмотра физических лиц при допуске их на охраняемые объекты. Въезды на охраняемые территории оборудуются металлическими воротами и/или шлагбаумами, оснащенными автоматическими дистанционными системами управления, а также специальными устройствами для осмотра транспортных средств и грузов.

3.1.6. В помещениях КПП, постов должны быть в наличии необходимые журналы учетов, инструкция по несению службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в ПГУАС удостоверений и пропусков, алгоритмами действий охраны ПГУАС при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты ПГУАС

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории и объектах ПГУАС, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные и разовые;

- транспортные пропуска, которые дают право въезда на автотранспортном средстве на территорию объектов ПГУАС, доступ к которой закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);

- служебные записки руководителей структурных подразделений, согласованные с проректором по безопасности;

- студенческие билеты, удостоверения личности аспирантов, документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале их учета в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.2. Форма бесконтактных карт доступа, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельным локальным нормативным актом ПГУАС.

3.2.3. **Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа)** выдается работникам, оформленным отделом кадров ПГУАС на постоянную работу (в т. ч. по совместительству), на основании информации, содержащейся в базе данных работников.

3.2.4. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) может выдаваться:

- обучающимся очной формы обучения на основании списков, заверенных администрацией основных структурных подразделений, осуществляющих реализацию образовательных программ;

- аспирантам - на основании удостоверения личности аспиранта и наличия в базе данных информации о нем на срок не более пяти лет.

Для постоянного пропуска (бесконтактной карты доступа) обязательно наличие следующих реквизитов: фотография, фамилия, имя, отчество владельца карты, наименование структурного подразделения, занимаемая должность (номер группы).

3.2.5. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в отдел кадров ПГУАС, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу постоянных пропусков (бесконтактных карт доступа) обучающимися возлагается на администрации основных структурных подразделений ПГУАС, работниками - на работника отдела кадров ПГУАС, непосредственно оформляющего увольнение.

3.2.6. **Временный пропуск** выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам, оформленным на временную работу, на основании информации, содержащейся в базе данных работников либо на основании сведений основного структурного подразделения, на работу в которое принят работник;

- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на объектах ПГУАС, на основании служебных записок руководителей основных структурных подразделений ПГУАС, отвечающих за организационное сопровождение заключения, исполнения и прекращения (расторжения) договоров с указанными лицами (далее - ответственный исполнитель по договору) (приложение 5);

- работникам и обучающимся, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей основных структурных подразделений ПГУАС, согласованных с проректором по безопасности.

3.2.7. Временный пропуск, выданный работникам, оформленным на временную работу, и арендаторам, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя основного структурного подразделения.

3.2.8. Для временного пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: номер, фамилия, имя, отчество, фотография владельца пропуска, структурное подразделение, в которое разрешён доступ владельца пропуска, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы), срок действия пропуска, отметки о продлении срока действия пропуска.

3.2.9. Временный пропуск при выдаче и каждом очередном продлении в обязательном порядке подписывается проректором по безопасности ПГУАС (лицом, его замещающим).

3.2.10. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии. В таком случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.11. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в бюро пропусков ПГУАС. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей основных структурных подразделений университета.

3.2.12. Данные о выдаче и возврате временных пропусков заносятся в журнал учёта временных пропусков (приложение 15), который постоянно хранится у проректора безопасности ПГУАС.

3.2.13. Бланки временных пропусков могут выдаваться администрациям основных структурных подразделений ПГУАС на основании заявки (служебной записки), согласованной с проректором по безопасности. Заявка (служебная записка) на получение определённого количества бланков временных пропусков составляется на имя проректора по безопасности в свободной форме. Заполненные бланки пропусков подлежат учёту указанными структурными подразделениями в соответствии с п. 3.2.12 настоящего положения.

3.2.14. **Разовый пропуск** оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки руководителя принимающего структурного подразделения ПГУАС при предъявлении документа, удостоверяющего личность посетителя, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения ПГУАС в пределах одного рабочего дня (приложение 2).

3.2.15. В случае незапланированного заранее визита посетителя и других исключительных случаях, разовый пропуск может быть выдан по устному согласованию с представителем принимающего структурного подразделения, в том числе и по линии местной телефонной связи.

3.2.16. Бланк разового пропуска состоит из двух частей: собственно разовый пропуск и корешок пропуска.

Для собственно пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: номер, дата выдачи, фамилия и инициалы, наименование принимающего структурного подразделения, фамилия и инициалы принимающего работника, время прибытия, время убытия, подпись принимающего работника, подпись проректора по безопасности ПГУАС.

Для корешка пропуска обязательно наличие следующих реквизитов: номер, фамилия, имя, отчество посетителя, наименование принимающего структурного подразделения, фамилия и инициалы принимающего работника, серия и номер документа, удостоверяющего личность посетителя, дата его выдачи, подпись проректора по безопасности ПГУАС.

3.2.17. По окончании визита работник, принимающий посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

3.2.18. Посетители при выходе с объекта ПГУАС сдают разовые пропуска охране ПГУАС, которая в течение суток передаёт их проректору по безопасности ПГУАС.

3.2.19. Данные о выдаче и возврате разовых пропусков заносятся в журнал учёта разовых пропусков (приложение 14), который постоянно хранится у проректора по безопасности ПГУАС.

3.2.20. Разовый пропуск может быть отозван в случае, если у лица, использовавшего его для прохода в ПГУАС, имеются явные признаки алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (шаткая походка, запах алкоголя изо рта, бессвязная, заторможенная речь), а также психического заболевания (неадекватное восприятие окружающей обстановки, агрессивное поведение). В таком случае работником охраны университета в присутствии не менее чем двух очевидцев составляется акт в свободной форме. В акте указывается: дата, время, фамилия, имя, отчество лица, которому отказано в проходе по разовому пропуску, основания для отказа. Акт заверяется подписями работников охраны ПГУАС и очевидцев.

3.2.21. В случае передачи своих пропусков другим лицам либо использования чужих пропусков для входа на объекты ПГУАС, работник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными нормативными актами вуза.

3.3. Организация доступа физических лиц на объекты ПГУАС

3.3.1. Доступ физических лиц на объекты ПГУАС осуществляется через КПП, посты по бесконтактным картам и личным пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

3.3.2. На КПП и постах, оснащенных СКУД, работник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также, по требованию охраны ПГУАС, предъявляет пропуск для проверки его принадлежности входящему лицу.

3.3.3. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении на объектах ПГУАС должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и охраны ПГУАС.

3.3.4. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей (дни открытых дверей, публичные лекции и т.п.) осуществляется на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны, общее количество либо список участников. К служебной записке могут прилагаться образцы беджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с проректором по безопасности ПГУАС (приложение 3).

3.3.5. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного в ПГУАС внутреннего режима и своевременное убытие после окончания мероприятия. Охрана ПГУАС осуществляет допуск посетителей после

сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по беджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.3.6. При проведении публичных мероприятий в случаях, предусмотренных ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», организатору необходимо обеспечить подачу уведомления в письменной форме в Правительство Пензенской области или орган местного самоуправления в срок не ранее 15 дней и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению (приложение 4).

3.3.7. Доступ работников подрядных организаций на объекты ПГУАС осуществляется по личным пропускам, выданным на основании служебных записок, согласованных с главным инженером и проректором по безопасности, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта (приложение 1).

3.3.8. В праздничные и выходные (воскресенье) дни допуск работников на объекты ПГУАС регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные (воскресенье) дни. Приказ издается не позднее, чем за 5 дней до даты указанных праздничных и выходных дней.

3.3.9. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные (воскресенье) и праздничные дни, допуск на объекты ПГУАС осуществляется на основании служебной записки руководителя основного структурного подразделения, согласованной с проректором по безопасности.

3.3.10. Лицам, имеющим право входа на объекты ПГУАС, разрешается вносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские, хозяйствственные сумки и т.д.). Громоздкие личные вещи вносить на объекты ПГУАС запрещается.

3.3.11. Охрана ПГУАС, при установлении личности, обязана обеспечить беспрепятственный доступ на объекты ПГУАС без наличия личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- губернатора Пензенской области, Председателя Законодательного собрания Пензенской области, начальника УФСБ России по Пензенской области, Главного федерального инспектора по Пензенской области, начальника УМВД России по Пензенской области, их заместителей;

- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;
- ректора и проректоров ПГУАС, а также лиц, следующих вместе с ними.

3.3.12. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты ПГУАС осуществляется по служебным удостоверениям. В таких случаях охрана ПГУАС незамедлительно информирует проректора по безопасности.

3.3.13. В случае вызова для оказания помощи работников экстренных служб, их допуск осуществляется беспрепятственно, с уведомлением поста № 1 и проректора по безопасности.

3.3.14. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах ПГУАС, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с проректором по безопасности.

3.3.15. Представители средств массовой информации для исполнения своих профессиональных обязанностей допускаются на объекты ПГУАС только по согласованию с структурным подразделением, ответственным за работу со СМИ и проректором по безопасности. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие видео-, фото-, аудио- записывающей аппаратуры, данные сопровождающего работника, время и место проведения работ.

3.3.16. Допуск на объекты ПГУАС граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок руководителей принимающих

структурных подразделений ПГУАС, согласованных с проректором по безопасности.

3.3.20. При отсутствии проректора по безопасности ПГУАС (выходные, праздничные дни, отпуск, командировка, нерабочее время) допуск физических лиц согласовывается с главным инженером ПГУАС.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территорию объектов ПГУАС

3.4.1. Допуск транспортных средств на территорию объектов ПГУАС, въезд на которую ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по следующим документам:

- временным транспортным пропускам;
- постоянным транспортным пропускам;
- служебным запискам руководителей структурных подразделений, согласованным с проректором по безопасности.

3.4.2. Временные транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда на территорию ПГУАС транспортных средств обслуживающих организаций и посетителей. Основанием для выдачи разового транспортного пропуска является заявление (служебная записка) руководителя структурного подразделения, согласованное с проректором по безопасности. В служебной записке указываются: марка, модель, государственный номер, цвет транспортного средства (приложение 6).

3.4.3. Постоянные транспортные пропуска выдаются по журналу учёта постоянных транспортных пропусков (приложение 16) на:

- служебные транспортные средства и другую подвижную технику, принадлежащую ПГУАС, на основании служебной записи главного инженера;

- личные транспортные средства работников на основании служебной записи руководителя основного структурного подразделения, подаваемой на имя проректора по безопасности. В служебной записке указываются марка, модель, государственный номер, цвет транспортного средства, ФИО, наименование структурного подразделения, должность, номер контактного телефона работника, ФИО лица, на которое оно зарегистрировано (приложение 7). В случае увольнения работника транспортный пропуск сдается в отдел кадров ПГУАС одновременно с личным пропуском.

3.4.4. Транспортные пропуска для въезда на территорию ПГУАС исполняются разным цветом. Цвета пропусков по мере необходимости могут меняться.

3.4.5. Количество выдаваемых постоянных транспортных пропусков на личные транспортные средства работников для въезда на те, или иные объекты ПГУАС определяется Службой, исходя из требований антитеррористической защищённости, пожарной безопасности, количества транспортных средств, которые могут одновременно находиться на территории объекта. В отдельных случаях количество выдаваемых постоянных транспортных пропусков на личные транспортные средства работников определяется приказом ректора ПГУАС.

3.4.6. Исходя из положений п. 3.4.5 в выдаче постоянного транспортного пропуска на личные транспортные средства работников может быть отказано.

3.4.7. В случае изменения государственного номера либо замены транспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные.

3.4.8. Допуск транспортных средств на территорию объектов ПГУАС может быть ограничен на определенный срок, в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей, учебно-тренировочных мероприятий, посещении крупными делегациями, и т.п.

3.4.9. Допуск транспортных средств организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием людей осуществляется по служебным запискам руководителей основных структурных подразделений, согласованным с проректором по безопасности.

3.4.10. Постоянные транспортные пропуска должны находиться у их владельцев. Передача пропуска другим лицам для въезда на территорию объектов ПГУАС, либо размещение на других транспортных средствах запрещается.

3.4.11. Данные о лицах, которым выданы постоянные транспортные пропуска, и сведения о транспортных средствах заносятся в списки, которые находятся на КПП при въезде на территорию ПГУАС. Аналогичные списки составляются на транспортные средства, которым разрешён временный въезд на территорию объектов ПГУАС.

3.4.12. Допуск транспортных средств на территорию ПГУАС осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее транспортным средством, при въезде на территорию ПГУАС обязано предъявить пропуск охране;

- охрана ПГУАС обязана по номеру пропуска сверить соответствие проезжающего транспортного средства указанному в списке, и в случае соответствия обеспечить проезд;

- в случае несоответствия номера пропуска данным, указанным в списке, принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, государственный номер транспортного средства и немедленно доложить проректору по безопасности о попытке несанкционированного проникновения на охраняемую территорию.

3.4.13. Запрещается заезжать на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять транспортные средства в непосредственной близости от основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

3.4.14. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений (служебных записок) руководителей структурных подразделений, являющихся ответственными исполнителями по договорам с указанными лицами, и с проректором по безопасности, на срок, не превышающий срок действия указанных договоров.

3.4.15. Въезд на территорию объектов ПГУАС мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и т.п. на основании заключенных с ПГУАС гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем соответствующего пропуска.

3.4.16. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника, ответственного за получение-выдачу груза.

3.4.17. Транспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при авариях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объектов ПГУАС допускаются беспрепятственно с уведомлением проректора по безопасности.

3.4.18. Въезд на территорию объектов ПГУАС автотранспорта (личного и служебного) руководителей и работников федеральных, областных и местных органов законодательной, исполнительной, судебной власти и прокурорского надзора, а также иных транспортных средств (в виде исключения) может осуществляться по устному распоряжению ректора ПГУАС и проректора по безопасности.

3.4.19. При отсутствии проректора по безопасности (выходные, праздничные дни, нерабочее время) допуск транспортных средств согласовывается с главным инженером ПГУАС.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на объектах ПГУАС осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств одним материально ответственным лицом другому внутри учреждения (при централизованном учете - от одного учреждения другому), в порядке, установленном Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке руководителя структурного подразделения, согласованной с главным инженером и утвержденной проректором по безопасности ПГУАС. В служебной записке указывается: фамилия, инициалы, должность лица, осуществляющего вывоз (вынос)/ввоз (внос) имущества, наименование ввозимых (вносимых)/ вывозимых (выносимых) предметов, их количество, тип (марка), серийные номера, дата, причина перемещения и место назначения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записи (приложение 8).

3.5.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений ПГУАС, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на

(внос) вынос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.4. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели и задачи внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работниками, обучающимися и посетителями;

- поддержание порядка в зданиях, прилегающих к ним территориях, помещениях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объектов ПГУАС;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ПГУАС и включает в себя:

- обеспечение научной, образовательной и медицинской деятельности;

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

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

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

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

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

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся ПГУАС по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники ПГУАС имеют право на:

- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники ПГУАС обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными актами;

- незамедлительно сообщать охране ПГУАС о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ПГУАС;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ПГУАС, немедленно сообщать о фактах любого рода нарушений своим непосредственным руководителям и администрации ПГУАС;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами ПГУАС;

- активно содействовать проводимым служебным проверкам, предоставлять работникам, проводящим проверку, необходимую информацию в полном объёме.

4.2.3. Обучающиеся ПГУАС имеют право:

- участвовать в обеспечении пропускного и внутриобъектового режима, вносить предложения по улучшению его организации;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности основных структурных подразделений ПГУАС (институтов, факультетов и др. т), связанных с обеспечением пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации ПГУАС в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Обучающиеся ПГУАС обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в ПГУАС, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу ПГУАС;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный ПГУАС, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые локальными нормативными актами ПГУАС, в том числе соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, внутреннего распорядка общежитий.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ПГУАС, администрацию основных структурных подразделений, которые обеспечивают:

-техническую укреплённость и оборудование объектов ПГУАС техническими средствами охраны, системами пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и охранно-пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников, арендаторов и подрядных организаций по соблюдению правил пропускного и внутриобъектового режима;

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

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

4.2.6. На руководителей структурных подразделений ПГУАС возлагается ответственность за:

- соблюдение установленного внутриобъектового режима в закреплённых служебных помещениях;

- выполнение мероприятий антитеррористической направленности и пожарной безопасности в закреплённых за подразделением помещениях;

- надлежащее использование и сохранность технического оборудования, документации и иных материальных ценностей ПГУАС;

- порядок приема посетителей.

4.2.7. На объектах и территории ПГУАС запрещено:

- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты ПГУАС;

- вносить и хранить оружие (в том числе травматическое и пневматическое), 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;

- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- распивать алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки);

- выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов, предусмотренных п.3.5 настоящего положения;

- оставлять служебные помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия в них других работников, а также оставлять ключи в замке с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с структурным подразделением, ответственным за работу со СМИ и директором Департамента;

- курить, пользоваться открытым огнем;

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

- загромождать территорию, 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;

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

4.2.8. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в ПГУАС - 08.30, время окончания работы - 17.00, если иное не указано в трудовом договоре.

Время начала работы в субботу - 08.30, время окончания - 13.30, без обеденного перерыва, если иное не указано в трудовом договоре.

Доступ на объекты ПГУАС в рабочие дни (включая субботу) для работников и обучающихся осуществляется с 07.00 до 21.00.

Нахождение работников и обучающихся на территории ПГУАС разрешается в рабочие дни (включая субботу) до 22.00.

4.2.9. Работа и нахождение на объектах ПГУАС в ночное время (с 22.00 до 07.00), а также в выходные (воскресенье) и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб и ответственных лиц на основании утвержденного графика). Доступ на объекты ПГУАС в такие дни осуществляется только по расписанию занятий, утвержденному ректором (проректором), или служебной записке руководителя основного структурного подразделения, согласованной с проректором по безопасности.

4.2.10. Допуск работников и транспортных средств организаций, ведущих работы по уборке помещений и территорий объектов ПГУАС, очистке крыш зданий от снега и т.п., может осуществляться в любое время суток по служебной записке, согласованной с руководителем подразделения, ответственного за исполнение договора и проректором по безопасности.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям ПГУАС, порядок их снятия и сдачи под охрану

4.3.1. Все помещения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы, содержащие персональные данные, конфиденциальная информация, а также двери запасных выходов должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией (далее - сигнализация). В дверях устанавливаются исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства (основания и порядок установки опечатывающих устройств, выдачи и использования личных металлических печатей закреплен отдельным локальным нормативным актом ПГУАС).

4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками с целью исключения возможности проникновения через них посторонних лиц. Для осуществления мер по эвакуации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций решетки устанавливаются таким образом, чтобы имелась возможность их открытия изнутри.

4.3.3. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации руководители основных структурных подразделений

определяют специальные помещения, в которых установлено дорогостоящее оборудование, хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация. Для таких помещений определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.4. Двери специальных помещений могут оснащаться опечатывающими устройствами, ключи хранятся в пеналах, которые опечатываются личными металлическими печатями работников.

4.3.5. Ключи от всех служебных помещений хранятся на постах охраны (вахтах). Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений (приложение 17).

4.3.6. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан немедленно доложить о произшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты. Руководитель обязан незамедлительно оповестить об этом начальника Службы. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и замене замка.

4.3.7. Допуск работников к постановке (снятию) на сигнализацию (охрану) специальных помещений, получению ключей у охраны ПГУАС осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения, за которым закреплено данное служебное помещение, согласованного с проректором по безопасности (приложение 9).

Руководитель обязан лично провести инструктаж подчинённых работников о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (постановке) его с охраны.

4.3.8. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (постановку) объекта с охраны, по предъявлении личного пропуска получают на вахте (посту охраны) ключи от служебного помещения и снимают его с сигнализации.

4.3.9. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа охраной ПГУАС производится при наличии письменного разрешения подразделения, отвечающего за организацию учебно-методической работы. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи охране ПГУАС и сдать помещение под сигнализацию.

4.3.10. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в специальном реестре (приложение 18) охраной ПГУАС. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.11. Работники по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить)

электроприборы и оргтехнику, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под сигнализацию. Ключи (опечатанный пенал с ключом) сдаются охране ПГУАС, о чем делается отметка в журнале выдачи ключей.

4.3.12. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00, либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации, охрана ПГУАС выясняет причины и принимает меры по обеспечению технической или физической охраны помещения.

4.3.13. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом проректора по безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.14. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

4.3.15. Помещение может быть вскрыто для осмотра в случае срабатывания сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

4.3.16. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставится в известность руководители структурных подразделений, за которыми закреплено помещение. О вскрытии помещения составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится у проректора по безопасности в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 10).

4.3.17. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, инициалы лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дата и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- перечень лиц (должность, фамилия, инициалы), допущенных в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, принятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;

- иные сведения.

К акту могут прилагаться описание имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения, видеоматериалы.

4.3.18. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию подозреваемых и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.19. Уборка опечатываемых специальных помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников данного помещения.

4.3.20. В ночное время, выходные (воскресенье) и праздничные дни охраной ПГУАС в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории. В случае выявления каких-либо нарушений информируется проректор по безопасности и производится соответствующая запись в журнале приёма-сдачи дежурств.

4.4. Использование систем видеонаблюдения

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах ПГУАС может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объекта от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия определённых мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеинформации с целью документирования событий, происходящих на охраняемом объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или, при необходимости, анализа уже произошедшей ситуации, использования во внутренних служебных проверках, проверках и расследованиях, проводимых компетентными органами, судебном делопроизводстве.

4.4.3. Порядок организации и осуществления видеонаблюдения в ПГУАС, права и обязанности работников, обучающихся и посетителей определяется отдельным локальным нормативным актом ПГУАС.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, охрана ПГУАС, осуществляющая видеонаблюдение, работники, уполномоченные на ознакомление и осуществление выемки видеинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положением о защите персональных данных в ПГУАС и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеинформации осуществляется на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений (приложение 11) и представителей правоохранительных органов, согласованных с проректором по безопасности, о чем производится запись в журнале выдачи видеинформации (приложение 19). Там же хранятся письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п.

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушений, возникновения чрезвычайных ситуаций

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, охрана ПГУАС незамедлительно сообщает о происшествии проректору по безопасности и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту любого выявленного нарушения охраной ПГУАС составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы), должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные очевидцев.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты, материальные ценности и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (приложение 12). Изъятое передается директору Департамента для возможного использования при проведении служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт в присутствии свидетелей.

4.5.5. Проведение служебных проверок регламентируется отдельным локальным нормативным актом ПГУАС.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается охраной ПГУАС на месте правонарушения для незамедлительной передачи в органы внутренних дел, о чем уведомляется проректор по безопасности.

5. Внесение изменений в настоящее положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции.

6. Рассылка настоящего положения

6.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке и размещению на сайте ПГУАС.

7. Регистрация и хранение настоящего положения

7.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится у проректора по безопасности до замены его новым вариантом.

Согласовано:

Проректор по безопасности:



А.В. Сапожников

Ведущий юрисконсульт:



П.И. Арискин

Приложение 1

Форма служебной записи
на выдачу временного пропуска работнику

Проректору по безопасности ПГУАС

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику(-ам) _____

наименование организации

фамилия, имя отчество

с «__» ____ 20 ____ г. по «__» ____ 20 ____ г. в помещение, расположенное _____

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес
на основании _____

договор аренды, основания для пребывания на территории объекта

Приложение: Список работников

1. _____

2. _____

3. _____

должность

подпись

инициалы фамилия

«__» ____ 20 ____ г.

Приложение 2

Форма заявки
на выдачу разового пропуска посетителю

Проректору по безопасности ПГУАС

Прошу Вас выдать разовый пропуск

для посещения «___» 20___ года фамилия, имя, отчество посетителя

наименование и адрес учебного здания, № аудитории (кабинета)
в связи с основания для пропуска

Принимающее лицо

должность подпись инициалы фамилия

контактный телефон: _____

«___» 20___ г.

Приложение 3

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

Проректору по безопасности ПГУАС

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____
название мероприятия

в _____
наименование помещения, учебного здания, адрес

« ____ » 20 ____ в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия

Начало мероприятия: _____ ч. _____ мин.

Окончание: _____ ч. _____ мин.

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

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение:

список участников, образец бейджа (удостоверения участника)

должность

подпись

ициалы фамилия

« ____ » 20 ____ г.

Приложение 4

**Форма уведомления
структурного подразделения - организатора публичного мероприятия о проведении
публичного мероприятия**

Правительство Пензенской области

Уведомление о проведении публичного мероприятия

В соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ от 19.06.2004 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», уведомляю(ем) Вас о проведении в г. Пензе публичного мероприятия:

- 1) цель публичного мероприятия;
- 2) форма публичного мероприятия (пикет, митинг, другое);
- 3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- 4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- 5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- 6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- 7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- 8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- 9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия;
- 10) подписи организаторов (руководителей общественных организаций или граждан), лиц, уполномоченных выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия; их фамилии и инициалы;
- 11) Причина проведения публичного мероприятия;
- 12) Когда, в какой орган по данному вопросу были обращения и полученные ответы (когда и за каким номером);
- 13) Плакаты какого содержания будут использоваться.

Приложение 5

Форма служебной записки
на предоставление доступа в ПГУАС работникам подрядных организаций

Проректору по безопасности ПГУАС

Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____
наименование

подрядной организации

с «___» 20__ г. по «___» 20__ г. в _____
учебный

корпус/общежитие/здание
на основании _____
№ договора

Контактный телефон: _____

Приложение: _____
список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов

должность

подпись

фамилия, инициалы

«___» 20__ г.

Приложение 6

Форма заявления
руководителю структурного подразделения на выдачу
временного транспортного пропуска

Проректору по безопасности ПГУАС

Заявление

Прошу Вас выдать временный пропуск для въезда на территорию ПГУАС
«___» 20__ г. автомобиля _____
гос. номер _____ марка, модель _____
в связи с _____ причина _____

должность

подпись

фамилия, инициалы

«___» 20__ г.

Приложение 7

Форма заявления
руководителю структурного подразделения на выдачу
постоянного транспортного пропуска

Проректору по безопасности ПГУАС

Заявление

Прошу Вас выдать постоянный пропуск для въезда на территорию ПГУАС
«___» 20___ г. автомобиля _____
марка, модель
гос. номер _____, зарегистрированной на _____
_____.

должность

подпись

фамилия, инициалы

«___» 20___ г.

Приложение 8

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

Проректору по безопасности ПГУАС

Прошу Вас разрешить _____
ФИО работника

должность, наименование структурного подразделения, телефон
вывоз (вынос)/ввоз (внос) следующих материальных ценностей:

наименование с указанием типа (марки), инвентарных либо серийных номеров, количества
в связи с _____
причина

должность

подпись

фамилия, инициалы

«___» ____ 20__ г.

Приложение 9

Список работников, допущенных к получению ключей и снятию/постановке на сигнализацию служебных помещений

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер личной печати	Номер служебного помещения

С требованиями положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в ПГУАС
работники ознакомлены.

должность

«___» ____ 20 ____ г.

подпись

фамилия, инициалы

Приложение 10

Акт
о вскрытии помещения

Мною _____
Фамилия, имя, отчество

в присутствии _____
Фамилия, имя, отчество

Фамилия, имя, отчество

«___» ____ 20 ____ г. в ____ часов ____ минут в связи с _____
причина

вскрыто помещение № _____
здание, адрес

О вскрытии были уведомлены _____
Фамилия, имя, отчество, должность

способ уведомления

После вскрытия в помещение были допущены _____

Фамилия, имя, отчество

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Принятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения: ____ часов ____ минут

Приложение:

1. Опись эвакуированного имущества на ____ листах.
2. Фотографии помещения в ____ экземплярах.

должность

подпись

фамилия, инициалы

«___» ____ 20 ____ г.

Приложение 11

Форма запроса
на копирование и выдачу архивной видеинформации

Проректору по безопасности ПГУАС

В связи с/на основании _____ прошу
разрешить просмотр/выдачу архивного видеоматериала, зафиксированного в
период с «___» ____ 20 ____ г. по «___» ____ 20 ____ г. по адресу:
_____.

должность
«___» ____ 20 ____ г.

подпись

фамилия, инициалы

Приложение 12

Форма акта изъятия
материальных доказательств нарушения
пропускного и внутриобъектового режима

Акт изъятия

г. Пенза

«___» ____ 20 ____ г.

Мною, _____

в ___ часов ___ минут по адресу: _____

в присутствии _____

Фамилия, имя, отчество

Фамилия, имя, отчество

у _____ изъяты _____.

Изъятые материальные доказательства нарушения пропускного
и внутриобъектового режима переданы в _____.

должность

подпись

фамилия, инициалы

«___» ____ 20 ____ г.

Приложение 13

Форма журнала учета посетителей

Дата	Фамилия, имя, отчество	№ документа, удостоверяющего личность	ФИО, должность работника принимающего подразделения	Время прихода	Время ухода

Приложение 14

Форма журнала учета разовых пропусков

Дата	№ пропуска	Фамилия, имя, отчество	ФИО, должность работника принимающего подразделения	Время прихода	Время ухода

Приложение 15

Форма журнала
учета временных пропусков

Дата	№ пропуска	Фамилия, имя, отчество	Наименование принимающего подразделения	Основание выдачи	Срок действия	ФИО получившего пропуск	Подпись

Приложение 16

**Форма журнала
учета постоянных транспортных пропусков**

Дата	№ пропуска	Фамилия, имя, отчество	№ и марка машины	Территория, на которую разрешен въезд	Дата возврата (изъятия)

Приложение 17

**Форма журнала
выдачи ключей от служебных помещений**

Дата, время выдачи	№ помещения	Фамилия, имя, отчество получившего ключи	Подпись	Фамилия, имя, отчество сдавшего ключи	Время возврата	Подпись принявшего ключи

Приложение 18

**Форма журнала
постановки и снятия с сигнализации специальных служебных помещений**

Дата	Время снятия с сигнализации	№ помещения	ФИО	Подпись	Время постановки	ФИО	Подпись

Приложение 19

**Форма журнала
учета выдачи видеинформации**

№	Дата, № документа	Инициатор запроса	Наименование объекта, адрес	Характеристики видеозаписи	ФИО лица, выдавшего видеинформацию	Подпись