



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

28 июля 2021 г.

П Р И К А З

№ 271-0

г. Томск

Об организации пропускного и внутриобъектового
режимов в университете

В реализации требований Постановления Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. № 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)», а также предупреждения несанкционированного проникновения на территорию и объекты ФГБОУ ВО ТГАСУ посторонних лиц и транспортных средств, сохранности материальных ценностей, обеспечения установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровью обучающихся, персонала и иных лиц, находящихся на законных основаниях на территории и объектах

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение «О порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей» (Приложение № 1).
2. Проректору по режиму и безопасности Андрееву А.Б. организовать пропускной и внутриобъектовый режимы в университете в соответствии с утвержденным положением.
3. Руководителям структурных подразделений университета довести требования положения «О порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей» до сведения работников и обучающихся университета, арендаторов и сторонних (подрядных) организаций.
4. Работникам и обучающимся университета, арендаторам и сторонним (подрядным) организациям, работающим на территории и в зданиях университета, строго соблюдать требования, установленные положением «О порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей» на территории и объектах ФГБОУ ВО ТГАСУ.
5. Инструкцию «О порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей», утвержденную ректором университета 02.04.2020 года, считать утратившей силу.
6. Начальнику управления информационной политики и работы с выпускниками Ижойкину Д.А. разместить на официальном сайте университета в разделе «Противодействие

терроризму и экстремизму» настоящий приказ и положение «О порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по режиму и безопасности Андреева А.Б.

Ректор



В.А. Власов

Проект вносит
Начальник отдела по комплексной
безопасности и антитеррору



Ю.К. Роцин

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента общего управления
и финансово-экономической политики



В.И. Вакс

Проректор по режиму и безопасности



А.Б. Андреев

Проректор по административно-хозяйственному
управлению



А.В. Рышков

Проректор по воспитательной работе
и социальным вопросам



Ф.В. Цап

Проректор по учебной работе



О.Г. Волокитин

Проректор по научной работе



П.А. Елугачев

Начальник правового управления



С.В. Кулинич

Председатель профсоюзной организации
сотрудников



Т.А. Кожухарь

Председатель профсоюзной организации
студентов



С.А. Шевченко

Приложение
к приказу от 28.06. 2021 г. № 271-0



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор




28.06.

В.А. Власов
2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов,
а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Томск
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территориях Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный архитектурно – строительный университет» (далее – университет).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485 – 1, Федерального закона «О государственной охране» от 27.05.1996 № 57 – ФЗ (в ред. 01.04.2020 г.), Закона Российской Федерации «О полиции» от 07.02.2011 № 3 – ФЗ (ред. от 24.02.2021, с изм. и доп., вступившими в силу с 01.03.2021), Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69 – ФЗ (в ред. 22.12.2020г.), требований Постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3 – 1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», 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».

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Бюро пропусков – структурное подразделение проректора по режиму и безопасности, предназначенное для оформления и выдачи пропусков работникам, студентам и посетителям университета, а также учет и хранение, перерегистрацию и замену пропусков, контроль их состояния, уничтожение изъятых и вышедших из строя пропусков.

Вахта – помещение, предназначенное для организации работы охранников и оснащённое телефонной и тревожной связью.

Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах университета, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, мероприятий комплексной безопасности и антитеррористической защищенности.

Материальный пропуск – пропуск на бумажном или ином носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом университета на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

Обучающиеся – студенты, аспиранты и слушатели университета.

Объекты университета – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, санаторий – профилакторий и студенческие общежития, сооружения (спортивные площадки, стадион и т.п.), прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

Осмотр - внешнее визуальное обследование.

Охрана – частная охранная организация, выполняющая задачи по обеспечению охраны и общественного порядка на объектах университета.

Пропуск - документ, дающий право на вход (выход), въезд (выезд) и пребывание на охраняемых объектах, а также внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества.

Пропускной пункт – огражденная часть помещения напротив центрального входа в здание, оснащённая турникетами и/или вахтой, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумом или сдвигающимися воротами с механическим, электромеханическим и гидравлическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную.

А также временно организованный пункт пропуска в здания и на территорию университета, обеспечивающий физический пропускной режим, силами охраны, на данные объекты и территорию.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного входа/выхода физических лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции, материальных ценностей, взрывчатых и отравляющих веществ и иных запрещенных предметов и материалов с объектов и на объекты университета.

Режим – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов университета, включающий в себя систему административно – правовых, организационных, инженерно – технических и других мер.

Стороннее лицо – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендуящее имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории университета, либо лицо, приходящее в гости к проживающему в студенческом общежитии университета.

Транспортный пропуск – пропуск, оформляемый на бумажном, пластиковом или ином носителе бюро пропусков, отдельно на каждое транспортное средство университета или работника университета. Максимальный срок действия транспортного пропуска ограничивается календарным годом, по истечении которого осуществляется его замена.

1.4. Настоящее Положение является обязательной для исполнения всеми работниками, обучающимися университета и сторонними лицами.

1.5. Руководители структурных подразделений университета несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

1.6. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника охраны, дежурных сотрудников охраны (по графику дежурств), оперативных дежурных дежурно – диспетчерской службы охраны (далее – ДДС).

1.7. Контроль организации пропускного и внутриобъектового режимов, поддержание установленного порядка в университете осуществляет проректор по режиму и безопасности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов университета, поддержание порядка внутреннего управления;
- защита собственности университета, её рациональное и эффективное использование;
- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах университета.

2.2. Основными задачами пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы университета;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здания (помещения), сооружения университета;
- своевременное выявление угроз интересам университета, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению университету материального ущерба.

2.2.1. Антитеррористическая защищённость объектов (территории) осуществляется путем обеспечения комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории);
- на выявление потенциальных нарушителей установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта;
- на пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях);
- на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидацию угрозы их совершения;
- на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории) и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищённости объектов (территории).

2.3. Организация работы бюро пропусков

Учет, оформление и выдача пропусков для физических лиц и транспорта возлагается на объектах университета – на бюро пропусков.

2.3.1. Бюро пропусков размещается в специально оборудованном помещении, обеспечивающем сохранность документации, относящейся к пропускному режиму.

2.3.2. Помещение бюро пропусков оборудуется средствами связи, обеспечивается необходимым инвентарем, в том числе металлическими шкафами для хранения документации.

2.3.3. Доступ лиц в помещение бюро пропусков ограничивается.

2.3.4. Бланки пропусков хранятся в бюро пропусков.

2.3.5. Бланки пропусков и пропуска, находящиеся в обращении, изъятые из обращения учитываются и списываются.

2.3.6. Изъятые и испорченные пропуска, бланки, хранятся в течение года, после чего уничтожаются по акту.

В акте на списание пропусков указывается дата составления акта, состав комиссии, количество уничтоженных пропусков, их номера.

2.3.7. Ежегодно, по состоянию на 01 января, производится инвентаризация бланков пропусков.

Правильность учета, хранения бланков и пропусков проверяется ежеквартально.

2.3.8. Для оформления пропусков на бумажных носителях бюро пропусков может иметь печати или штампы.

2.4. Порядок доступа в здания университета.

2.4.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях университета, утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня, осуществляется дежурными сотрудниками охраны.

2.4.2. Двери запасных выходов в здания университета постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников университета и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников университета;
- для приёма товарно-материальных ценностей (после согласования с проректором по режиму и безопасности).

2.4.3. Доступ обучающихся, работников университета и сторонних лиц осуществляется через пропускные пункты и другие, определенные администрацией университета, входы/выходы с 08.00 до 22.00.

2.4.4. Основанием для прохода работников и посетителей, а также проезда транспортных средств и выноса (вывоза) материальных ценностей через контрольно-пропускной пункт (далее – КПП), оборудованного на территории объекта, является предъявление сотрудникам охраны пропусков установленной формы и персональные электронные карты (пропуска) системы контроля и управления доступом.

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории университета, являются:

- персональные электронные карты (пропуска), которые подразделяются по срокам действия на постоянные, временные, разовые;
- временный пропуск;
- разовый пропуск;
- транспортные пропуска, которые дают право въезда на автотранспортном средстве на территорию университета;
- служебные записки руководителей структурных подразделений о посещении университета сторонними лицами в рабочее время и в нерабочее время, согласованные с проректором по режиму и безопасности (приложение № 1);
- документы, удостоверяющие личность посетителя в случае отсутствия возможности выдачи разовых пропусков, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

Образцы разовых пропусков, персональных электронных карт (пропусков) и служебных записок постоянно находятся на постах охраны.

Дежурный сотрудник охраны имеет право потребовать от обучающегося, работника университета и стороннего лица предъявления документов (студенческого билета, зачётной книжки, служебного удостоверения, удостоверения личности), для визуальной проверки их принадлежности предъявителю – на входе в здание или при выходе из него, в рамках осуществления контроля, за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию (и) университета.

Доступ во все здания и на территорию университета осуществляется дежурным сотрудником охраны на условиях, исключающих несанкционированный, не отвечающий требованиям настоящей инструкции, или несогласованный с руководством университета проход лиц, проезд транспорта и пронос/вынос запрещенных предметов и материалов (в том числе взрывчатых и отравляющих). Организация доступа на пунктах, не оборудованных системой управления контролем доступа, осуществляется по действующим студенческим билетам, зачеткам, служебным удостоверениям для работников, и удостоверениям личности и служебным запискам (приложение № 1) для посторонних лиц.

Обучающимся, работникам и сторонним лицам, запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие – либо предметы через ограждения, заборы, шлагбаумы, подлезать под преграждающие планки шлагбаумов, под ограждения, заборы, а также поднимать шлагбаумы руками.

2.4.5. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются.

2.4.6. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в правоохранительные органы, которые вызываются посредством связи. О факте задержания сообщается проректору по режиму и безопасности (или начальнику отдела по комплексной безопасности и антитеррору).

2.4.7. Работникам, обучающимся и посетителям запрещается вносить (выносить) на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.4.8. Проход через пропускной пункт с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-разыскные мероприятия;
- сотрудникам инкассаторских служб.

2.4.9. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию объекта, могут проносить портфели, небольшие сумки. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

2.4.10. Все работники, обучающиеся и посетители при нахождении на объектах университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя охранного предприятия.

3. Организация доступа сторонних лиц на территорию объектов университета

3.1. Доступ участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся работников и посетителей (дни открытых дверей, публичные лекции и т.п.) осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения организатора.

3.2. Сторонние лица - участники совещаний (семинаров), конференций, культурно-массовых, спортивных и т.д. мероприятий допускаются на территорию университета на основании служебной записки, в которой указывается время и место проведения мероприятия, список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия,

их контактные телефоны, общее количество и список участников. К служебной записке могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с проректором по режиму и безопасности (или лицом его замещающим). Доступ осуществляется по списку участников с предъявлением документов, удостоверяющих личность участников, и в присутствии ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия с фиксацией точного количества лиц допущенных на объект.

3.3. 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 установленных правил внутреннего распорядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Охранник осуществляет доступ посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения массовых мероприятий не производится.

3.4. Временный пропуск выдается и утверждается в бюро пропусков, на основании служебной записки, подписанной проректором по режиму и безопасности, на срок от одного дня до трех месяцев, и содержит информацию - фамилию, имя, отчество, дату выдачи и окончания срока действия пропуска, место работы (учебы), должность (факультет, номер группы);

Временный пропуск работникам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории университета (на срок действия договора), студентам и учащимся других учебных заведений, а также сотрудникам, студентам, аспирантам, слушателям, утратившим постоянный пропуск или студенческий билет. Временный пропуск может быть продлен на срок не более чем шесть месяцев. На срок до 30 суток временный пропуск может не содержать биометрическую часть, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность. По истечении срока их действия временные пропуска должны быть сданы в бюро пропусков университета. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений. Выдача временных пропусков регистрируется бюро пропусков в журнале учета выдачи временных пропусков.

3.5. Доступ лиц, направляемых на собеседование в отдел кадров университета, осуществляется по документам, удостоверяющим личность, по разовым пропускам через внутренний турникет в сопровождении охранника или работника университета до управления кадров, обратно посетителя сопровождают работники управления кадров.

3.6. Работники государственных органов надзора допускаются по служебным удостоверениям и сопровождаются должностными лицами соответствующих структурных подразделений.

3.7. Сотрудники МВД, ФСБ, Прокуратуры, Следственного комитета, ФСТЭК России, а также сотрудники контролирующих органов (Государственного пожарного надзора, Санитарно-эпидемиологического надзора) допускаются на территорию университета по служебным удостоверениям с обязательным уведомлением проректора по режиму и безопасности или лица его замещающего в сопровождении представителя университета или работника охраны.

3.8. Доступ представителей средств массовой информации на любые объекты университета осуществляется с разрешения ректора или проректора по режиму и безопасности по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении представителя отдела по связям с общественностью университета.

3.9. Группы быстрого реагирования и аварийные бригады при чрезвычайных происшествиях (срабатывание сигнализации в 1-м отделе, касе, пожар, авария, взрыв и т.п.) допускается к месту происшествия в сопровождении сотрудника подразделения, ведущего аварийные работы или сотрудника охраны.

3.10. По окончании срока аренды, окончании срока действия договора руководитель арендной организации сдает пропуска всех своих сотрудников в бюро пропусков.

3.11. При посещении университета в неприемные часы бюро пропусков, старший дежурный смены регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа,

удостоверяющего личность. Доступ осуществляется в присутствии принимающего (сопровождающего) работника, либо по предварительному устному согласованию с ним.

3.12. Доступ абитуриентов и сопровождающих их лиц в период приемной кампании осуществляется по удостоверениям личности. Помещения, в которых работает Приемная комиссия, и сроки доступа в них абитуриентов определяются ежегодно приказом ректора.

4. Персональные электронные карты (пропуска)

4.1. Персональная электронная карта (пропуск) является основным документом работника и обучающегося университета для прохода на территорию объекта.

4.2. Персональная электронная карта (пропуск) выдается работнику или обучающемуся университета, в бюро пропусков под личную роспись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков).

4.3. Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) лицам, принятым на работу в университет, оформляются работниками управления кадров и передаются в бюро пропусков для оформления и их выдачи.

4.4. Заявки на выдачу персональных электронных карт (пропусков) обучающимся оформляются деканатами, и передаются вместе с копиями документов, удостоверяющих личность, в бюро пропусков для оформления пропусков и их выдачи.

4.5. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу персональных электронных карт (пропусков), в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности в установленном порядке.

4.6. В случае утери персональной электронной карты (пропуска) ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся в бюро пропусков и руководителю структурного подразделения, указав обстоятельства утери.

4.7. В случае увольнения работника при подаче заявления на увольнение, работники Управления кадров обязаны незамедлительно информировать работников бюро пропусков об увольнении работника и подать заявку на выдачу временного пропуска с указанием точной даты увольнения.

5. Разовые пропуска

5.1. Разовый пропуск оформляется на основании заявки принимающей стороны.

5.2. Посетителям для разового посещения объекта (территории объекта), работником бюро пропусков выдается разовый пропуск на основании документа, удостоверяющего личность посетителя, при этом, вторая часть пропуска (корешок пропуска) остается в бюро пропусков.

5.3. Разовый пропуск действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

5.4. Контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию объекта по разовому пропуску, осуществляется сотрудниками охраны.

5.5. Разовый пропуск дает право на посещение того структурного подразделения объекта, которое указано в заявке.

5.6. Разовый пропуск изымается сотрудниками охраны при выходе (выезде) с территории объекта. Сотрудниками охраны в конце каждого рабочего дня (смены) производится сверка сданных разовых пропусков с соответствующими корешками пропусков, хранящимися в бюро пропусков.

5.7. Сотрудники охраны хранят сданные посетителями разовые пропуска и в конце каждого дня передают их в бюро пропусков.

5.8. Разовый пропуск оформляется и выдается бюро пропусков на основании письменной заявки от руководителя принимающего структурного подразделения, поданной заранее (не позднее 1 дня) в бюро пропусков. Разовый пропуск действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения университета в пределах одного рабочего дня. Разовый электронный пропуск содержит: фамилию, имя, отчество, дату выдачи и окончания срока действия пропуска. Разовый пропуск выдается лицам, командированным в университет из других организаций

и учреждений, иным посетителям университета индивидуально. Оформленный разовый пропуск выдается посетителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у входа на объект и сопровождает по университету. По окончании визита должностное лицо подразделения или посетителя, сдают пропуск на пост охраны. О лицах, не вышедших с территории университета, по истечении срока действия пропуска, охранник докладывает начальнику смены охраны для принятия мер по выяснению причин задержки. Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на кого они оформлены. Передача пропусков другим лицам, являются грубейшим нарушением пропускного режима и являются основанием для отказа в доступе на территорию университета в будущем.

В случае незапланированного заранее визита посетителя (гостя) и других исключительных, экстренных случаев, руководитель подразделения или уполномоченный им работник может лично встретить посетителя у входа на объект сопроводить гостя до бюро пропусков и оформить необходимые документы на вход гостя (письменная заявка с данными посетителя).

5.9. Для выдачи постоянного и временного пропуска, сроком более одного месяца обязательно наличие следующих реквизитов: фамилия, имя, отчество, фотография владельца пропуска, структурное подразделение, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы, факультет).

5.10. Постоянные пропуска работникам выдаются в бюро пропусков на основании информации из управления кадров, обучающимся – на основании служебных записок деканатов или учебно-методического управления.

5.11. Постоянный электронный пропуск университета может выдаваться:

- обучающимся - на основании списков, представленных в бюро пропусков деканатами, институтами, осуществляющих реализацию образовательных программ;
- аспирантам - на основании удостоверения личности аспиранта и наличия в базе данных информации о нем, или приказа о зачислении;
- работникам университета - на основании информации из управления кадров (служебных записок). В таких пропусках обязательно указывается:
- считываемая информация: фамилия, имя, отчество, дата выдачи пропуска, место работы (учебы), должность (факультет, номер группы);
- биометрическая часть (фотография размером 3х4 без головного убора, в формате gif, bmp, tiff, jpeg).

В случае утери, пропажи или кражи пропуска:

- работник обязан обратиться в бюро пропусков в порядке, предусмотренном п.4.6 Положения;
- обучающийся обязан обратиться в бюро пропусков с заявлением, студенческим билетом или иным подтверждающим обучение документом.

6. Порядок выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей

6.1. Материальные ценности с территории объекта выносятся/вывозятся по материальным пропускам. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

6.2. Материальный пропуск на имущество, подлежащее перемещению, выдается сопровождающему лицу.

6.3. Сотрудник охраны, проверив соответствие выносимых/вывозимых материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос/вывоз материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске: "Материальные ценности проверены и вынесены/вывезены" и ставит свою подпись и дату выноса/вывоза. Материальный пропуск передается в конце дня в бюро пропусков.

6.4. Материальный пропуск установленного образца дает право вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей, принадлежащих университету, с территории и на территорию университета на основании служебной записки, которая подписывается материально-

ответственными лицами соответствующих структурных подразделений, главным бухгалтером или лицом его замещающим, согласовывается с проректором по режиму и безопасности и утверждается проректором по административно-хозяйственному управлению. В таких пропусках указывается: ФИО, должность лица, осуществляющего внос/вынос или ввоз/вывоз имущества; количество предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера; цель и место назначения; дата выдачи пропуска. Материальные пропуска арендаторов подписываются руководителями арендных организаций. Документы на вывоз-вынос с территории университета материальных ценностей выписываются только на то количество, которое может быть вывезено (вынесено) одновременно, и действительны только на день их выдачи и оформления. Корешок материального пропуска сдается на КПП при выносе/вносе материальных ценностей, отмечаются охранником, а по окончании смены передается для хранения в бюро пропусков.

6.5. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию (и) университета материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08.00 до 17.00, при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

6.6. Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию (и) университета материальных ценностей по устным распоряжениям руководства университета и другим, не предусмотренным настоящим Положением документам.

6.7. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории университета осуществляется на основании служебной записки с приложением к ней материального пропуска, товарно – транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, выносящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с проректором по административно-хозяйственному управлению и направляется проректору по режиму и безопасности для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается в бюро пропусков для получения пропуска.

6.8. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

6.9. Дежурный сотрудник охраны имеет право на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количество ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанных в документе. Регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками университета, сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию (и) университета.

Дежурный сотрудник охраны заносит в журнал следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена, отчества должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.

6.10. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе, дежурный сотрудник охраны:

- немедленно сообщает об этом начальнику охраны или его заместителю и делает соответствующую запись в журнале;

- совместно с начальником охраны или его заместителем, лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся проректору по режиму и безопасности, второй – лицу, сопровождающему материальные ценности.

6.11. Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании надлежаще оформленной служебной записки.

6.12. Сопроводительные документы на ввозимые/вывозимые или вносимые/выносимые материальные ценности не дают право на проход или проезд через пропускной пункт лицам, сопровождающим их. Проход или проезд на территорию университета указанных лиц возможен только при наличии у них постоянного, временного или разового пропуска.

7. Порядок доступа (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта

7.1. Въезд/выезд автомобильного транспорта осуществляется по пропускам, с предъявлением пропуска водителем автомашины сотруднику охраны на транспортном КПП, либо с использованием системы видеоидентификации автотранспорта (распознавание номеров):

- Автомобильный транспорт, принадлежащий работникам университета на правах личной собственности – при предъявлении транспортного пропуска установленной формы.

- Служебный автомобильный транспорт – при предъявлении водителем служебного транспортного пропуска.

- Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, других аварийных служб, вызванные на объект, машины скорой помощи, а также полицейские автомашины (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения, радиопередатчиком для связи с диспетчером и другими машинами) пропускаются беспрепятственно на территорию объекта. Проход на территорию объекта работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны. При выезде указанных машин с территории они подлежат досмотру на общих основаниях.

Доступ автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется через КПП, на основании разового пропуска с указанием номеров, марок и принадлежности автотранспорта, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего личность. Работники сторонних организаций, сопровождающие автотранспорт, проходят на территорию объекта по разовым пропускам.

7.2. При въезде/выезде автотранспорта на территорию университета, на КПП водитель обязан предъявить по требованию сотрудников охранного предприятия постоянный или временный пропуск, при ввозе/вывозе ответственное лицо за груз – материальный пропуск. Кроме того, по требованию сотрудника охраны или дежурной службы, водитель обязан представить автомобиль для осмотра. Все пассажиры перед въездом/выездом обязаны выйти из транспортного средства и осуществить вход/выход.

7.3. Транспортный пропуск дает право проезда и парковки на территории университета сроком на один год. В качестве транспортного пропуска используется бланк - однотонный цветной фон с эмблемой университета, содержащий Ф.И.О., специальность, структурное подразделение и номер телефона соответствующего работника, тип (марка), номер государственной регистрации транспортного средства и срок разрешенного въезда на территорию университета. Заявление на получение транспортного пропуска подаётся проректору по режиму и безопасности для получения резолюции. Заявление с положительной резолюцией передается в бюро пропусков для получения пропуска. В отдельных случаях данные пропуска согласовываются с проректором по режиму и безопасности или с ректором, (посторонним лицам, не работающим в университете, при оформлении на въезд более 1 единицы транспорта, при несоответствии предоставленных сведений о лице или транспорте, при оформлении временных пропусков, и в других обоснованных случаях).

При получении транспортного пропуска в бюро пропусков, работник обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт или служебное удостоверение). Учёт выдаваемых пропусков ведётся в специальном журнале.

Въезд транспортных средств подрядных организаций, работающих на территории университета по договору, осуществляется по временным пропускам. Заявления для въезда транспортных средств подрядных организаций, подписанные руководителем структурного

подразделения и утвержденные проректором по режиму и безопасности, передаются в бюро пропусков. Пропуска на транспортные средства должны постоянно находиться у лиц, имеющих разрешение на въезд, передача их другим лицам категорически запрещена.

7.4. Въезд гостей по приглашению администрации университета осуществляется по письменному распоряжению ректора, проректора по режиму и безопасности, и встречаются специально выделенными работниками университета.

7.5. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на территории университета, допускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с проректором по режиму и безопасности.

7.6. Работники фельдъегерской службы спецсвязи Министерства связи РФ, доставляющие секретную корреспонденцию, въезжают на территорию университета по своим служебным удостоверениям и реестрам на корреспонденцию.

7.7. Получив разрешение на въезд, водитель служебного или личного автомобиля въезжает на территорию объекта и ставит автомобиль на стоянку, отведенную для этих целей. Парковка автотранспортных средств на территории университета осуществляется на парковочных местах.

7.8. Въездные ворота или шлагбаумы на территории университета постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется дежурными сотрудниками охраны.

Контроль за законностью нахождения автотранспортного средства на территории университета осуществляется начальником охраны и/или его заместителем и предусматривает:

- предотвращение необоснованного въезда на территорию университета;
- проверку правильности оформления и использования пропусков;
- изъятие пропусков старого образца, поддельных или используемых с нарушением.

В случае утери или повреждения транспортного пропуска, а также при смене автотранспортного средства, работник должен обратиться с заявлением, подписанным руководителем структурного подразделения и утвержденным проректором по режиму и безопасности, в бюро пропусков о выдаче ему дубликата транспортного пропуска с указанием причины замены транспортного пропуска.

Транспортный пропуск должен устанавливаться под лобовым стеклом транспортного средства с правой стороны, чтобы он легко читался при проезде автомобилем пропускного пункта, либо предъявляться непосредственно дежурному сотруднику охраны для идентификации автомобиля.

Транспортный пропуск у работника университета изымается в следующих случаях:

- при окончании срока его действия;
- при передаче и использовании его другим лицом;
- при его фальсификации;
- в связи с истечением срока действия трудового договора;
- в связи с расторжением трудового договора, как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя;
- при нарушении правил движения и парковки автомобильного транспорта на территории университета.

При изъятии транспортного пропуска начальником охраны или его заместителем делается запись в журнале учёта с указанием причин его изъятия.

7.9. Движение по территории университета должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

7.10. Согласованная парковка личного автотранспорта, а также сторонних организаций и лиц допускается на период рабочего времени с 08.00 до 22.00. После 22.00 - по дополнительному письменному согласованию с проректором по режиму и безопасности или с ректором, через служебную записку.

7.11. За безопасность и сохранность личного и постороннего автотранспорта на внутренней и прилегающей территории университета администрация ответственности не несет.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований устава университета, правил внутреннего распорядка университета и студенческих общежитий, правил пожарной безопасности и иных локальных актов университета.

8.2. Открытие и закрытие служебных помещений производится работниками, имеющими право на доступ.

Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий преподавателями или работниками, ответственными за данное помещение.

После окончания занятий преподаватель или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок.

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

8.3. Ключи от служебных помещений сдают и получают, а также снимают и ставят помещения на охранную сигнализацию только работники, имеющие право на доступ в них, согласно спискам, утверждённым руководителями структурных подразделений. Руководители структурных подразделений должны своевременно вносить изменения в списки работников, имеющих право получения ключей при вскрытии (снятии с охранной сигнализации) соответствующих помещений.

Ключи от учебных помещений сдают и получают только преподаватели, согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Студентам выдавать ключи от помещений запрещается.

8.4. Выдача и сдача ключей производится дежурным сотрудником охраны при предъявлении работником служебного удостоверения университета. Дежурный сотрудник охраны только после проверки по списку наличия доступа в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

8.5. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным комендантами зданий, под подпись в журнале установленной формы.

8.6. Для постановки помещения на охранную сигнализацию работник обязан обратиться к дежурному сотруднику охраны. Дежурный сотрудник охраны осуществляет постановку помещения на охранную сигнализацию, подключённого к пульту централизованной охраны, в присутствии работников, сдающих помещение. В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения. В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а дежурным сотрудником охраны совместно с работником, сдающим помещение, составляется соответствующий акт.

8.7. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

8.8. Работники должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

8.9. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений.

8.10. По окончании рабочего дня работники университета обязаны закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование и освещение.

Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны и поставлены на охранную сигнализацию.

8.11. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях дежурный сотрудник охраны совместно с дежурным электриком выключают свет, не вскрывая помещение, с помощью автомата в этажном распределительном щите. По окончании смены дежурный сотрудник охраны о выявленном нарушении сообщает начальнику охраны и составляет докладную записку на имя проректора по режиму и безопасности.

8.12. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в помещении сотрудников охраны.

8.13. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

8.14. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

8.15. Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

8.16. Право прохода через пропускные пункты имеют:

8.17. Во все здания университета в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- 1) ректор и проректоры;
- 2) директор департамента общего управления и финансово-экономической политики;
- 3) помощники ректора и проректоров;
- 4) главный бухгалтер;
- 5) главный инженер, главный механик и главный энергетик;
- 6) начальник правового управления;
- 7) начальник отдела закупок правового управления;
- 8) начальник финансово – экономического управления;
- 9) начальник управления кадров;
- 10) председатель профсоюзной организации сотрудников;
- 11) председатель профсоюзной организации студентов;
- 12) начальник и работники отдела по комплексной безопасности и антитеррору;
- 13) начальник Штаба ГО;
- 14) заведующий бюро пропусков.

Доступ работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 08.00 или после 21.00 осуществляется на основании утверждённых графиков дежурств и служебных записок, оформленных на имя проректора по режиму и безопасности по форме согласно приложению № 1. В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка направляется проректору по режиму и безопасности для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается в службу охраны для обязательного исполнения дежурными сотрудниками охраны.

8.18. Здания университета в рабочее (учебное) время суток могут посещать работники, обучающиеся университета, сторонние лица.

8.19. Доступ обучающихся и работников университета в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни с 08.00 до 22.00.

8.20. Доступ посетителей к ректору и проректорам, директору департамента общего управления и финансово-экономической политики осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону у секретаря.

В отдельных случаях посетители к ректору, проректорам, директору департамента общего

управления и финансово-экономической политики проходят по их личному устному указанию в сопровождении их помощников или других выделенных для этого работников.

8.21. Доступ посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений университета осуществляется в рабочие (учебные) дни с 09.00 до 22.00 по разовым пропускам или служебным запискам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя после 19.00 принимающий работник университета обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

8.22. Доступ в здания университета лиц, прибывших на совещание или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие, и утвержденной проректором по режиму и безопасности. В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.) проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка с положительной резолюцией проректора по режиму и безопасности, передается в службу охраны для обязательного исполнения дежурными сотрудниками охраны.

Проход в здания университета и выход из них участников мероприятий осуществляется только в сопровождении работников подразделений, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, должны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к посту охраны. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свою фамилию, имя, отчество. Дежурный сотрудник охраны сверяет данные со списком, предоставленным ответственным за проведение мероприятия и пропускает посетителя.

8.23. При экстренном вызове скорой медицинской помощи к больному, обучающемуся или работнику университета, в известность об этом ставится начальник охраны, а также сообщается о вызове дежурному сотруднику охраны. Дежурный сотрудник охраны пропускает медицинских работников в здание университета в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

8.24. Представители средств массовой информации допускаются в здания университета по удостоверениям на общих основаниях в сопровождении работника отдела по связям с общественностью. Кино-, фото-, аудио - записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством университета. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководства университета (в служебной записке на пропуск), в присутствии работника отдела по связям с общественностью.

8.25. В здания университета пропускаются при предъявлении служебного удостоверения следующие лица:

- Губернатор и заместители Губернатора Томской области, представители Администрации Томской области, Мэр города Томска и его заместители, руководители структурных подразделений мэрии города Томска;

- должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Томской области: Главного управления МЧС России по Томской области, Государственной инспекции труда в Томской области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Томской области, Управления Федеральной налоговой службы по Томской области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Томской области, Управления Федеральной службы судебных приставов по Томской области, Департамента труда и занятости населения Томской области, Департамента науки и высшего образования Администрации Томской области;

- представители законодательных (представительных) органов власти: председатель Законодательной Думы Томской области и его заместители, депутаты Законодательной думы Томской области, депутаты Думы города Томска;

- работники фельдъегерской службы и специальной связи.

8.26. Доступ в студенческие общежития университета обучающихся, проживающих в них, осуществляется круглосуточно при предъявлении на пропускном пункте пропуска на право входа в общежитие.

Для получения постоянного электронного пропуска на право входа в общежитие, в бюро пропусков направляется талон-заявка установленной формы (приложение №15).

Нормальное положение пропускного турникета в зданиях общежитий круглосуточно на вход и выход - «закрыто». Открытое положение турникета на вход и выход только в случае проведения экстренной эвакуации, при возникновении чрезвычайных ситуаций.

В ночное время с 23.00 до 07.00 входная дверь в зданиях общежитий находится в закрытом на замок состоянии.

8.27. Доступ в студенческие общежития университета обучающихся и работников университета, не проживающих в студенческих общежитиях, осуществляется с 08.00 до 22.00 при предъявлении на пропускном пункте в развернутом виде документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с заведующим общежитием.

В целях установления подлинности предъявляемого документа (студенческого билета, удостоверения работника университета, служебной записки), а также принадлежности его владельцу в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками университета пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, взрывчатых или отравляющих веществ на (с) объекты и территорию (и) университета, дежурные сотрудники охраны имеют право брать документ в руки и подвергать его более тщательной проверке.

8.28. Доступ лиц, не проживающих в студенческих общежитиях и не являющихся работниками и обучающимися университета, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение) с записью в журнале посещения.

Лица, к которым прибыли посетители, оставляют у дежурного охраны свой действующий пропуск в общежитие и сопровождают гостя при заходе и выходе из здания. При убытии посетителя, сотрудник охраны возвращает пропуск владельцу.

8.29. Доступ лиц, не проживающих в студенческих общежитиях, разрешается во время, установленное правилами проживания в общежитиях и согласованное со службой охраны отдельным документом. Время посещения может быть ограничено администрацией университета в случае массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим причинам. Прибывших лиц при входе и выходе из зданий общежитий сопровождают принимающие их проживающие или работники администрации.

Родственники обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях, могут находиться в общежитии во время, отведенное администрацией общежития (за исключением ночного времени суток с 22.00 до 08.00).

Оставлять на ночь лиц, не проживающих в общежитии, запрещено.

В случае обнаружения в студенческом общежитии незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов, после 23.00.) дежурный сотрудник охраны обязан докладывать письменно начальнику охраны с указанием фамилий лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и/или номеров комнат их проживания.

8.30. Не допускается вход в здания университета обучающихся, работников университета и сторонних лиц по чужим документам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

8.31. Лицам, имеющим право входа в здания университета, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и небольшие хозяйственные сумки).

8.32. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник охраны обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Дежурный сотрудник охраны обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол,

закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

8.33. В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб, печатей или других нарушений дежурный сотрудник охраны сообщает старшему смены о случившемся. В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон и фрамуг дежурный сотрудник охраны немедленно ставит в известность старшего смены и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

8.34. Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за определенные помещения университета, могут быть вызваны старшим смены охраны в университет для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.35. Снятие с пульта централизованной охраны помещения происходит после открытия помещения работником, имеющим право на доступ в него (в целях проверки работоспособности пульта).

8.36. Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производит в присутствии дежурного сотрудника охраны с составлением акта установленной формы.

8.37. Дежурным сотрудникам охраны категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в ректорат и структурные подразделения университета.

8.38. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников университета и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории университета, дежурный сотрудник охраны немедленно должен сообщить начальнику охраны и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

9. Заключительные положения

9.1. В данное Положение могут вноситься обоснованные изменения и дополнения в зависимости от требований федерального и местного законодательства, а также изменений обстановки в вопросах комплексной безопасности и антитеррора.

Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора университета.

Проректор по режиму
и безопасности

А.Б. Андреев

Проректору по Р и Б

И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

От кого: _____
должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

Дата:

Тема: о доступе в здание университета

В связи с _____
(указать причину)

и необходимостью выполнения _____
(указать вид работы)

прошу разрешить проход в учебный корпус №__ в кабинет №__ «_» _____ 20__ г. в выходной
день (или нерабочий праздничный день) с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. следующих
работников _____:

(наименование структурного подразделения)

1. _____
(Ф.И.О. работника)

2. _____
(Ф.И.О. работника)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Проректору по РиБ

И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

От кого: должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

Дата:

Тема: о выносе/вывозе материальных ценностей

В связи с _____
(указать причину (обоснование) выноса/вывоза имущества)

прошу разрешить вынос/вывоз « ____ » _____ 20__ г. из учебного корпуса № __, кабинета
(аудитории) № _____
(должность и/или Ф.И.О. лица, выносящего/вывозящего имущество)

_____ (указать наименование имущества, его количество и другие индивидуальные признаки)
на автомобиле _____
(марка, государственный регистрационный номер)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Не возражаю

(подпись начальника) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер или его заместитель

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к положению о порядке организации пропускного и внутриобъектового
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК
для входа (выхода) в (из) учебный(ого) корпус(а) № ____

Пропуск оставить на посту охраны при выходе из здания.

Корешок разового пропуска № ____

Разовый пропуск № ____

Ф.И.О. _____

Куда _____

Ф.И.О. к кому _____

Комната N _____

Время посещения: с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Пропуск выдан _____ в ____ час. ____ мин.

Ответственный за пропускной _____
(подпись)

Убыл в ____ час. ____ мин. _____
(подпись должностного лица)

Примечание. После отметки пропуск действителен в течение 10 минут

Приложение № 4
к положению о порядке организации пропускного и внутриобъектового
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Проректору по Р и Б

И.О. Фамилия

Служебная записка
на выдачу разового(ых) пропуска(ов) для входа (выхода) в (из) учебного(ных) корпуса (ов) №

(полное наименование структурного подразделения)

Просит выписать разовый(е) пропуск(а) на "___"___ 202__ г. для
решения вопросов служебного характера следующему(им) лицу(ам):

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы, учебы)

К _____ час. _____ мин. До _____ час. _____ мин., ком. № _____

к _____
(фамилия и инициалы, должность лица, осуществляющего прием)

Должности руководителя структурного подразделения

"___"___

202__ г.

И.О. Фамилия

Подпись

М.П.

исп. И.О. Фамилия телефон

Примечания: 1. Служебная записка подается в бюро пропусков не позднее 13 час. 00 мин. дня,
предшествующего дню посещения.

Приложение № 5
к положению о порядке организации пропускного и внутриобъектового
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Проректору по Р и Б

_____ И.О. Фамилия
подпись " " 20__ г.

ЗАЯВКА

на выдачу персональной электронной карты (электронного пропуска) для входа (выхода) на (с)
объектов университета

_____ (полное наименование структурного подразделения)
Просит выдать персональную электронную карту (электронный пропуск)
следующему(им)(работнику)(ам):

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ Должности руководителя структурного подразделения
" " 202__ г.
И.О. Фамилия Подпись М.П.

_____ исп. И.О. Фамилия телефон

Приложение № 6
к положению о порядке организации пропускного и внутриобъектового
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

КНИГА

учета посетителей, пропущенных на объект университета по заявке

N п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя, должность и место работы	От кого поступила заявка о пропуске посетителя, номер кабинета	Дата и время прибытия	Дата и время выбытия	Подпись дежурного поста охраны
----------	---	---	-----------------------------	----------------------------	---

Приложение № 7
к положению о порядке организации пропускного и внутриобъектового
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Проректору по Р и Б

И.О. Фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении продолжительности рабочего времени

Уведомляю о необходимости нахождения на рабочем месте после 19.00 до ____ часов
минут " ____ " ____ 202__ г. следующих работников:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета, телефон	Время убытия
----------	------------------------	-----------	-------------------------------	-----------------

Должности руководителя структурного подразделения

" ____ " ____ 202__ г.

Ф. И.О.

Подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО

руководитель комплекса

" ____ " ____ 202__ г.

Ф. И.О.

(подпись)

Отметка охранника " ____ " ____ 202__ г. ____ час. ____ мин.

отметка о завершении работы " ____ " ____ 202__ г. ____ час. ____ мин.

(подпись) (расшифровка подписи)

исп. И.О. Фамилия телефон

Приложение № 8
к положению о порядке организации пропускного и внутриобъектового
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

РАЗРЕШАЮ
Проректор по Р и Б

подпись И.О. Фамилия
" " 20__ г.

ЗАЯВКА

на вход (выход) в (из) учебный(ого) корпус(а) № 1

Прошу Вашего разрешения на вход (выход) в (из) учебный(ого) корпус(а) № 1 работников
(сотрудников, студентов)

(полное наименование структурного подразделения с указанием ее адреса и телефона)
для _____ в рабочие дни (в нерабочее время, (обоснование
служебной необходимости) в выходные (праздничные) дни) с ____ час. ____ мин. до ____ час.
____ мин. с " ____ " ____ 20__ г. по " ____ " ____ 20__ г., по списку:

1. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

2. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Ответственным за встречу, сопровождение и организацию проводимых работ является

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона)

руководитель структурного подразделения " ____ " ____ 202__ г.

И.О. Фамилия Подпись М.П.

Отметка поста охраны _____ " ____ " ____ 202__ г., ____ час. ____ мин.

(отметка об окончании мероприятия) _____ " ____ " ____ 202__ г., ____ час. ____ мин.

(подпись) (расшифровка подписи)

исп. И.О. Фамилия телефон

Приложение № 9
к положению о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

РАЗРЕШАЮ
Проректор по Р и Б

подпись И.О. Фамилия
" " 202_ г.

ЗАЯВКА

на вход (выход) участников мероприятия в (из) учебный(ого) корпус(а) № 1

Прошу Вашего разрешения на вход (выход) в (из) учебный(ого) корпус(а) № 1 по списку
согласно приложению участников _____
(наименование мероприятия)

проводимого _____
(организатор проводимого мероприятия)
с _____ часов _____ минут " " 202_ г. до _____ часов _____ минут " " 202_ г.

в актовом зале (3 этаж), в зале заседаний (ком. № 102) или кабинете № 144.
(нужное указать)

корпуса № 1. Ответственным должностным лицом за организацию входа участников
мероприятия является _____,
(фамилия, имя и отчество, занимаемая должность, номер телефона)

которому предоставлено право вносить изменения и дополнения в список участников
мероприятия. Приложение: список участников мероприятия на _____ листах.

Должность руководителя структурного подразделения

" " 202_ г.

И.О. Фамилия

Подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по _____
Должность

подпись И.О. Фамилия

" " 20_ г.

Отметка поста охраны " " 202_ г., __ час. __ мин.
отметка об окончании мероприятия " " 202_ г., __ час. __ мин.

(подпись) (расшифровка подписи)

исп. И.О. Фамилия телефон

СПИСОК УЧАСТНИКОВ

(наименование мероприятия)

проводимого _____
полное наименование кем, осуществляется проведение мероприятия
" " 202_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Должность руководителя структурного подразделения

" " 202__ г.

И.О. Фамилия

Подпись

М.П.

Приложение № 10
к положению о порядке организации пропускного и внутриобъектового
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

РАЗРЕШАЮ
Проректор по Р и Б

подпись И.О. Фамилия
" " 20__ г.

ЗАЯВКА

на вход (выход) в (из) учебный(ого) корпус(а) № 1 для работы в нерабочее время, в выходные
(праздничные) дни

Прошу Вашего разрешения на вход (выход) в (из) учебный(ого) корпус(а) № 1 сотрудников
(работников)

(полное наименование органа исполнительной власти, территориального органа, организации)
для работы в нерабочее время, в выходные (праздничные) дни в связи с _____

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер кабинета, телефон	Время прибытия и личная подпись	Время убытия и личная подпись
с	часов	минут до	часов	минут " "	20__ г.
с	часов	минут до	часов	минут " "	20__ г.

Должности руководителя структурного подразделения

И.О. Фамилия

Подпись

М.П.

" " 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

" " 20__ г.

руководитель комплекса И.О. Фамилия (подпись)

Отметка ответственного за пропускной режим _____

" " 20__ г. ____ час. ____ мин.

(отметка об окончании работ) _____ час. ____ мин.

(подпись) (расшифровка подписи)

исп. И.О. Фамилия телефон

Приложение № 11
к положению о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

РАЗРЕШАЮ
Проректор по Р и Б

подпись И.О. Фамилия
" " 20__ г.

ЗАЯВКА

на внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов и материальных ценностей в (из) учебный(ого) корпус(а) № 1

(полное наименование структурного подразделения)
просит разрешить

(должность, фамилия, имя и отчество)
внос (вынос), ввоз (вывоз) (нужное выделить) " " 20__ г. с въездом (выездом) на (с) территорию(и) двора учебного корпуса № 1 автотранспорта

(марка, серия, государственный номерной знак и код региона регистрации)
принадлежащего

(наименование структурного подразделения)
водитель

(фамилия, имя и отчество водителя)
в связи с _____ следующих грузов и материальных ценностей: 1. _____
(указать цель вноса (выноса) ввоза (вывоза)

(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)
Всего в заявку внесено _____ (цифра прописью) наименований.

Наименование должности руководителя структурного подразделения
" " 20__ г.
И.О. Фамилия Подпись М.П.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер " " 20__ г.
(или лицо, исполняющее его обязанности) Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

" " 20__ г.
Материально ответственное лицо структурного подразделения И.О. Фамилия (подпись)

Отметка ответственного за пропускной режим Груз и материальные ценности проверены, их наличие и количество соответствуют данным, указанным в заявке, вынесены (вывезены), внесены (ввезены) (ненужное выделить) " " 20__ г. в __ час. __ мин. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

исп. И.О. Фамилия телефон

Приложение № 12
к положению о порядке организации пропускного и внутриобъектового
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

РАЗРЕШАЮ
Проректор по Р и Б

подпись И.О. Фамилия
" " 20__ г.

ЗАЯВКА

на въезд (выезд) и пребывание стороннего автотранспорта на (с) территорию(и) двора учебного
корпуса № 1

(полное наименование структурного подразделения)

Просит разрешить въезд (выезд) и пребывание автотранспорта:

марка _____

государственный номерной знак и код региона _____

принадлежащего _____

(полное наименование организации)

водитель _____

(фамилия, имя и отчество водителя)

на (с) территорию (и) двора учебного корпуса № 1 с _____ часов _____ минут " " 20__ г.

до _____ часов _____ минут " " 20__ г.

в связи с _____

(указать цель въезда (выезда) и пребывания)

Должности руководителя структурного подразделения

" " 20__ г.

И.О. Фамилия

Подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по АХУ _____

И.О. Фамилия

подпись

СОГЛАСОВАНО

Отметка охранника на КПП

(отметка о въезде) _____ " " 20__ г., _____ час. _____ мин. _____

" " 20__ г.,

(Ф.И.О)

(подпись)

(отметка о въезде) _____ " " 20__ г., _____ час. _____ мин. _____

" " 20__ г.,

(Ф.И.О)

(подпись)

исп. И.О. Фамилия телефон

Приложение № 13
к положению о порядке организации пропускного и внутриобъектового
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Проректор по Р и Б

И.О. Фамилия

Служебная записка

О факте нарушения пропускного и внутриобъектового режимов в учебном корпусе №
Докладываю, что "___" _____ 20__ г. в ___ часов ___ минут

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место работы лица, допустившего нарушение)

(какое нарушение было допущено)

В целях исключения подобного факта нарушения требований Положения о пропускном и
внутриобъектовым режимах в учебном корпусе № ___ предлагаю:

(предложения о принятии необходимых мер по недопущению нарушений)

"___" "___" 20__ г.

должность

И.О. Фамилия

подпись

ОЗНАКОМЛЕН:

Должность руководителя структурного подразделения

"___" "___" 20__ г.

И.О. Фамилия

подпись

М.П.

Приложение № 14
к положению о порядке организации пропускного и внутриобъектового
режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей

Проректору по Р и Б

И.О. Фамилия

В бюро пропусков от

Фамилия

Имя

Отчество

Место работы (факультет)

Должность (группа)

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать персональный пропуск взамен утраченного (повреждённого).

Пропуск потерял (повредил): указываются дата, время, место и обстоятельства утери (повреждения) пропуска.

« ____ » _____ 202__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Повреждённый персональный пропуск № _____ сдан в бюро пропусков.

Заведующий бюро пропусков

« ____ » _____ 202__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Выдан новый персональный пропуск № _____

Пропуск получил, с требованиями «Положения о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов», ознакомлен.

« ____ » _____ 202__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

В бюро пропусков Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Томский государственный
архитектурно – строительный университет»

Талон-заявка № _____ на получение (оформление) пропуска.

Прошу выдать (оформить) пропуск):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

В общежитие № _____ (адрес общежития), комната № _____

На основании _____
(№ договора найма, № направления, № квитанции об оплате и т.д.)

Заявка даёт право на допуск в общежитие в течение **5 рабочих дней** с даты выдачи
заявки, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Дата выдачи заявки «__» _____ 20__ г.

Заявку выдал заведующий (комендант) общежития № _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Действительно на допуск до «__» _____ 20__ г.

Выдача пропусков осуществляется по адресу:

пл. Соляная, 2, корпус 1, кабинет № 116, тел. 66-01-95

При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

Часы приёма: понедельник - пятница с 09.00. до 17.00. Обед с 13.00. до 14.00.